



ÍNDICE

Pág.

DESPACHO REG: DISTRITO CAPITAL, VALLE, ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, SANTANDER	8
DIRECTIVO GRADO 08.....	8
DESPACHO REG: BOLÍV, CALD, CAUCA, CUND, HUILA, META, N. SANT, TOL, RISAR.	11
DIRECTIVO GRADO 07	11
DESPACHO REG. QUINDÍO, CESAR, CÓRDOBA, GUAJIRA, MAGDALENA, NARIÑO.	14
DIRECTIVO GRADO 05.....	14
DESPACHO REG. CHOCO, SAN ANDRÉS, SUCRE, CAQUETÁ Y CASANARE.....	17
DIRECTIVO GRADO 04.....	17
ASESOR GRADO 10.....	20
ASESOR GRADO 07.....	22
ASESOR GRADO 04.....	24
ASESOR GRADO 01.....	26
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	28
PROFESIONAL GRADO 20	28
PROFESIONAL GRADO 18	30
PROFESIONAL GRADO 15	32
PROFESIONAL GRADO 14	34
PROFESIONAL GRADO 13	36
PROFESIONAL GRADO 12	38
PROFESIONAL GRADO 11	40
▪ PROFESIONAL GRADO 10	42
PROFESIONAL GRADO 08	44
PROFESIONAL GRADO 06	46
PROFESIONAL GRADO 01	48
GESTION DEL TALENTO HUMANO	50
PROFESIONAL GRADO 20.....	50
PROFESIONAL GRADO 18.....	53
PROFESIONAL GRADO 15.....	56
PROFESIONAL GRADO 14.....	59



PROFESIONAL GRADO 13	62
PROFESIONAL GRADO 12	64
PROFESIONAL GRADO 11	66
PROFESIONAL GRADO 10	68
PROFESIONAL GRADO 08	70
PROFESIONAL GRADO 06	72
PROFESIONAL GRADO 01	74
GESTIÓN DOCUMENTAL	76
PROFESIONAL GRADO 20	76
PROFESIONAL GRADO 18	78
PROFESIONAL GRADO 15	80
PROFESIONAL GRADO 14	82
PROFESIONAL GRADO 13	84
PROFESIONAL GRADO 12	86
PROFESIONAL GRADO 11	88
PROFESIONAL GRADO 10	90
PROFESIONAL GRADO 08	92
PROFESIONAL GRADO 06	94
PROFESIONAL GRADO 01	96
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	98
PROFESIONAL GRADO 20	98
PROFESIONAL GRADO 18	101
PROFESIONAL GRADO 15	104
PROFESIONAL GRADO 14	107
PROFESIONAL GRADO 13	110
PROFESIONAL GRADO 12	113
PROFESIONAL GRADO 11	116
PROFESIONAL GRADO 10	119
PROFESIONAL GRADO 08	122
PROFESIONAL GRADO 06	124
PROFESIONAL GRADO 01	126
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	128
PROFESIONAL GRADO 20	128



PROFESIONAL GRADO 18	131
PROFESIONAL GRADO 15	134
PROFESIONAL GRADO 14	137
PROFESIONAL GRADO 13	140
PROFESIONAL GRADO 12	143
PROFESIONAL GRADO 11	146
PROFESIONAL GRADO 10	149
PROFESIONAL GRADO 08	152
PROFESIONAL GRADO 06	154
PROFESIONAL GRADO 01	156
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	158
PROFESIONAL GRADO 20	158
PROFESIONAL GRADO 18	161
PROFESIONAL GRADO 15	164
PROFESIONAL GRADO 14	167
PROFESIONAL GRADO 13	170
PROFESIONAL GRADO 12	173
PROFESIONAL GRADO 11	176
PROFESIONAL GRADO 10	179
PROFESIONAL GRADO 08	182
PROFESIONAL GRADO 06	184
PROFESIONAL GRADO 01	186
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMP. LABORALES	188
PROFESIONAL GRADO 20	188
PROFESIONAL GRADO 18	191
PROFESIONAL GRADO 15	194
PROFESIONAL GRADO 14	197
PROFESIONAL GRADO 13	200
PROFESIONAL GRADO 12	203
PROFESIONAL GRADO 11	206
PROFESIONAL GRADO 10	209
PROFESIONAL GRADO 08	212
PROFESIONAL GRADO 06	214



PROFESIONAL GRADO 01	216
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	218
PROFESIONAL GRADO 20	218
PROFESIONAL GRADO 18	221
PROFESIONAL GRADO 15	224
PROFESIONAL GRADO 14	226
PROFESIONAL GRADO 13	229
PROFESIONAL GRADO 12	231
PROFESIONAL GRADO 11	233
PROFESIONAL GRADO 10	235
PROFESIONAL GRADO 08	237
PROFESIONAL GRADO 06	239
PROFESIONAL GRADO 01	241
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	243
PROFESIONAL GRADO 20	243
PROFESIONAL GRADO 18	246
PROFESIONAL GRADO 15	249
PROFESIONAL GRADO 14	252
PROFESIONAL GRADO 13	255
PROFESIONAL GRADO 12	257
PROFESIONAL GRADO 11	259
PROFESIONAL GRADO 10	261
PROFESIONAL GRADO 08	263
PROFESIONAL GRADO 06	265
PROFESIONAL GRADO 01	267
▪ GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	269
PROFESIONAL GRADO 20	269
PROFESIONAL GRADO 18	272
PROFESIONAL GRADO 15	275
PROFESIONAL GRADO 14	278
PROFESIONAL GRADO 13	281
PROFESIONAL GRADO 12	283
PROFESIONAL GRADO 11	285



PROFESIONAL GRADO 10	287
PROFESIONAL GRADO 08	289
PROFESIONAL GRADO 06	291
PROFESIONAL GRADO 01	293
GESTIÓN CONTRACTUAL	295
PROFESIONAL GRADO 20	295
PROFESIONAL GRADO 18	297
PROFESIONAL GRADO 15	299
PROFESIONAL GRADO 14	301
PROFESIONAL GRADO 13	303
PROFESIONAL GRADO 12	305
PROFESIONAL GRADO 11	307
PROFESIONAL GRADO 10	309
PROFESIONAL GRADO 08	311
PROFESIONAL GRADO 06	313
PROFESIONAL GRADO 01	315
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	317
PROFESIONAL GRADO 20	317
PROFESIONAL GRADO 18	320
PROFESIONAL GRADO 15	322
PROFESIONAL GRADO 14	324
PROFESIONAL GRADO 13	326
PROFESIONAL GRADO 12	328
PROFESIONAL GRADO 11	330
PROFESIONAL GRADO 10	332
PROFESIONAL GRADO 08	334
PROFESIONAL GRADO 06	336
PROFESIONAL GRADO 01	338
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE	340
PROFESIONAL GRADO 20	340
PROFESIONAL GRADO 18	342
PROFESIONAL GRADO 15	344
PROFESIONAL GRADO 14	346



PROFESIONAL GRADO 13	348
PROFESIONAL GRADO 12	350
PROFESIONAL GRADO 11	352
PROFESIONAL GRADO 10	354
PROFESIONAL GRADO 08	356
PROFESIONAL GRADO 06	358
PROFESIONAL GRADO 01	360
GESTIÓN JURIDICA.....	362
PROFESIONAL GRADO 20	362
PROFESIONAL GRADO 18	364
PROFESIONAL GRADO 15	366
PROFESIONAL GRADO 14	368
PROFESIONAL GRADO 13	370
PROFESIONAL GRADO 12	372
PROFESIONAL GRADO 11	374
PROFESIONAL GRADO 10	376
PROFESIONAL GRADO 8	378
PROFESIONAL GRADO 6	380
PROFESIONAL GRADO 1	382
GESTIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	384
PROFESIONAL GRADO 20	384
PROFESIONAL GRADO 18	386
PROFESIONAL GRADO 15	388
PROFESIONAL GRADO 14	390
PROFESIONAL GRADO 13	392
PROFESIONAL GRADO 12	394
PROFESIONAL GRADO 11	396
PROFESIONAL GRADO 10	398
PROFESIONAL GRADO 8	400
PROFESIONAL GRADO 6	402
PROFESIONAL GRADO 1	404
GESTIÓN DE COMUNICACIONES.....	406
PROFESIONAL GRADO 20	406



Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 7 de 434

PROFESIONAL GRADO 18	408
PROFESIONAL GRADO 15	410
PROFESIONAL GRADO 14	412
PROFESIONAL GRADO 13	414
PROFESIONAL GRADO 12	416
PROFESIONAL GRADO 11	418
PROFESIONAL GRADO 10	420
PROFESIONAL GRADO 08	422
PROFESIONAL GRADO 06	424
PROFESIONAL GRADO 01	426
PROFESIONAL MÉDICO GRADO 03	428
PROFESIONAL ODONTOLOGO GRADO 03	430



**DESPACHO REG: DISTRITO CAPITAL, VALLE, ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, SANTANDER
DIRECTIVO GRADO 08**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique El cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Regional de: Distrito Capital, Valle, Antioquia, Atlántico, Santander	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestión Estratégica:	
1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional.	
2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales.	
3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social.	
4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución.	
2. Relacionamiento con Grupos de Interés:	
1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA.	
2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento.	
3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país.	
4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional.	
5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional.	
6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado.	
3. Gestión de la Formación Profesional Integral:	
1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional.	
2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva.	
3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de	



excelencia e impacto.

4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Plan Nacional de Desarrollo
2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
3. Programa de Transformación Productiva (PTP)
4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **10** de
434

5. Sistema educativo y de formación para el trabajo
6. Ley de ciencia y Tecnología
7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo.
8. Administración pública
9. Marco Legal Institucional
10. Normas de Contratación Pública
11. Presupuesto Público
12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA
13. Gestión de Proyectos

COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de Decisiones
4. Dirección y desarrollo de personal
5. Conocimiento del entorno

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional Universitario
Según lo establecido por la Ley 119 de 1994

EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 11 de
434

DESPACHO REGIONAL: BOLÍVAR, CALDAS, CAUCA, CUNDINAMARCA, HUILA, META, NORTE DE SANTANDER, TOLIMA Y RISARALDA.
DIRECTIVO GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Regional de: Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cundinamarca, Huila, Meta, N. Santander, Tolima, Risaralda	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Gestión Estratégica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución. <p>2. Relacionamiento con Grupos de Interés:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado. <p>3. Gestión de la Formación Profesional Integral:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **12** de
434

3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto.
4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Plan Nacional de Desarrollo



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **13** de
434

2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
3. Programa de Transformación Productiva (PTP)
4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad
5. Sistema educativo y de formación para el trabajo
6. Ley de ciencia y Tecnología
7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo.
8. Administración pública
9. Marco Legal Institucional
10. Normas de Contratación Pública
11. Presupuesto Público
12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA
13. Gestión de Proyectos

COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de Decisiones
4. Dirección y desarrollo de personal
5. Conocimiento del entorno

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional Universitario
Según lo establecido por la Ley 119 de 1994

EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 14 de
434

**DESPACHO REG. QUINDÍO, CESAR, CÓRDOBA, GUAJIRA, MAGDALENA, NARIÑO.
DIRECTIVO GRADO 05**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Regional de: Quindío, Cesar, Córdoba, Guajira, Magdalena, Nariño	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestión Estratégica:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional. 2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales. 3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social. 4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución. 	
2. Relacionamiento con Grupos de Interés:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA. 2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento. 3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país. 4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional. 5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional. 6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado. 	
3. Gestión de la Formación Profesional Integral:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional. 2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva. 3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 15 de
434

Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto.

4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Plan Nacional de Desarrollo
2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 16 de
434

3. Programa de Transformación Productiva (PTP)
4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad
5. Sistema educativo y de formación para el trabajo
6. Ley de ciencia y Tecnología
7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo.
8. Administración pública
9. Marco Legal Institucional
10. Normas de Contratación Pública
11. Presupuesto Público
12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA
13. Gestión de Proyectos

COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de Decisiones
4. Dirección y desarrollo de personal
5. Conocimiento del entorno

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional Universitario
Según lo establecido por la Ley 119 de 1994

EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 17 de
434

DESPACHO REG. CHOCO, SAN ANDRÉS, SUCRE, CAQUETÁ Y CASANARE
DIRECTIVO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Regional
CÓDIGO	1040
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO

Regional de: Choco, San Andrés, Sucre, Caquetá y Casanare

PROÓSITO PRINCIPAL

Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión Estratégica:

1. Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional.
2. Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales.
3. Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social.
4. Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución.

2. Relacionamiento con Grupos de Interés:

1. Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA.
2. Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento.
3. Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país.
4. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional.
5. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional.
6. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado.

3. Gestión de la Formación Profesional Integral:

1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional.
2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva.
3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 18 de
434

excelencia e impacto.

4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.
5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

4. Control de Gestión y Resultados:

1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.
3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.
4. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:

1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.
2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.
3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus Centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.

6. Otras:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Plan Nacional de Desarrollo
2. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
3. Programa de Transformación Productiva (PTP)



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 19 de
434

4. Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad
5. Sistema educativo y de formación para el trabajo
6. Ley de ciencia y Tecnología
7. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo.
8. Administración pública
9. Marco Legal Institucional
10. Normas de Contratación Pública
11. Presupuesto Público
12. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA
13. Gestión de Proyectos

COMPORTAMENTALES

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de Decisiones
4. Dirección y desarrollo de personal
5. Conocimiento del entorno

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional Universitario
Según lo establecido por la Ley 119 de 1994

EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico y estar vinculado a la región



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 20 de
434

ASESOR GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en la Regional en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad. 2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional. 3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional 4. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional. 5. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro. 6. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne. 8. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Regional y en particular de los distintos grupos de trabajo. 9. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Director Regional y Comité Directivo Nacional en temas que tengan que ver con decisiones para la Dirección Regional. 10. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos. 11. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos 12. Representar al SENA y a la Dirección Regional asistiendo y participando en reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales cuando sea convocado o delegado. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación de educación 2. Planeación estratégica 3. Contratación estatal 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **21** de
434

4. Presupuesto público
5. Sistemas integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. manejo de grupos liderazgo y trabajo en equipo
9. Servicio al cliente
10. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines, o Economía, o Matemática, estadística y afines o Educación, o Administración, o Ingeniería Administrativa, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Financiera y afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 22 de
434

ASESOR GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en la Regional en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad.2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional.3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional4. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional.5. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro.6. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente.7. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne.8. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.9. Proyectar y presentar los informes que se requieran para aprobación del Director Regional y Comité Directivo nacional en temas que tengan que ver con decisiones para la Dirección Regional.10. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos.11. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. legislación de educación2. Planeación estratégica3. Normatividad en contratación estatal4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos5. Sistemas integrados de gestión	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **23** de
434

6. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo
7. Servicio al cliente.
8. Modelo estándar de control interno
9. Presupuesto público
10. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines, o Economía, o Matemática, estadística y afines o Educación, o Administración, o Ingeniería Administrativa, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Financiera y afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 24 de
434

ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las investigaciones que orienten la puesta en marcha de las políticas y estrategias institucionales en la Regional en procura de optimizar el logro de los objetivos de la entidad. 2. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional. 3. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional 4. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional. 5. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro. 6. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne. 8. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la Dirección Regional y en particular de los distintos grupos de trabajo. 9. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos. 10. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación de educación 2. Planeación estratégica 3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión 5. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo 6. Servicio al cliente. 7. Modelo estándar de control interno 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 25 de
434

8. Presupuesto público
9. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines, o Economía, o Matemática, estadística y afines o Educación, o Administración, o Ingeniería Administrativa, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Financiera y afines.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo.

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 26 de
434

ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	2010
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la Dirección Regional en las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde la Regional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar estudios que faciliten la formulación y ejecución de proyectos específicos en busca de mejorías en la gestión misional de la Regional. 2. Presentar el plan de acción Regional donde se incluya metas y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Regional 3. Asesorar al Director Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas y en la adopción, ejecución y el control de programas propios del SENA, dentro de la Regional. 4. Aconsejar en compañía de los Subdirectores de Centros de la jurisdicción la designación de consejeros regionales y expertos de comités técnicos de Centro. 5. Asesorar al Director Regional en la implementación y mantenimiento de los procesos SIG de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Preparar los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Director Regional o los que él le asigne. 7. Preparar en compañía de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo los indicadores de gestión que permitan la posterior evaluación del desempeño de la regional y en particular de los distintos grupos de trabajo. 8. Asistir el seguimiento al cumplimiento de las metas en los Centros de Formación Profesional de la jurisdicción así como la ejecución de los recursos asignados a los distintos procesos. 9. Preparar, implementar y mantener el modelo estándar de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo el área de desempeño del cargo y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación de educación 2. Planeación estratégica 3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión 5. Manejo de grupos, liderazgo y trabajo en equipo 6. Servicio al cliente. 7. Modelo estándar de control interno 8. Presupuesto público 9. Herramientas de ofimática. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 27 de
434

COMPORTAMENTALES

1. Experticia profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Construcción de relaciones
4. Iniciativa

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en una disciplina de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Derecho y afines, o Economía, o Matemática, estadística y afines o Educación, o Administración, o Ingeniería Administrativa, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Financiera y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Un (1) mes de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 28 de
434

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROFESIONAL GRADO 20**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, procesar y administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Diseñar los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Programar con los Directivos el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 8. Asesorar y coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 9. Gestionar el desarrollo de los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 10. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a cargo de la Dirección regional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 12. Proponer, implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado.	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 29 de
434

2. Políticas públicas – documentos CONPES Sena
3. Planeación estratégica y prospectiva.
4. Plan nacional de desarrollo.
5. Formulación y evaluación de proyectos de Investigación.
6. Presupuesto público y análisis financiero.
7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general BPIN
8. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
9. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
10. Herramientas de ofimática.
11. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos
12. Indicadores de gestión
13. Estadística
14. Sistemas integrados de gestión
15. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
16. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **30** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, procesar y administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Diseñar los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Programar con los Directivos el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 8. Asesorar y coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 9. Gestionar el desarrollo de los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 10. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a cargo de la Dirección regional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 12. Proponer, implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas – documentos CONPES Sena	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **31** de
434

2. Planeación estratégica y prospectiva.
3. Plan nacional de desarrollo.
4. Proyectos de Investigación.
5. Presupuesto público y análisis financiero.
6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
8. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
9. Herramientas de ofimática.
10. Indicadores de gestión
11. Estadística
12. Sistemas integrados de gestión
13. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
14. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **32** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, procesar y administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Diseñar los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Programar con los Directivos el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 8. Asesorar y coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 9. Gestionar el desarrollo de los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 10. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a cargo de la Dirección regional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 12. Proponer, implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica y prospectiva.	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **33** de
434

2. Plan nacional de desarrollo.
3. Proyectos de Investigación.
4. Presupuesto público y análisis financiero.
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
8. Herramientas de ofimática.
9. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos
10. Estadística
11. Sistemas integrados de gestión
12. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
13. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 34 de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar, procesar y administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.2. Diseñar los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.3. Programar con los Directivos el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo.4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos.5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros.6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción.7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General.8. Asesorar y coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros.9. Gestionar el desarrollo de los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente.10. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a cargo de la Dirección regional de acuerdo con los procedimientos establecidos.11. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto.12. Proponer, implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo.13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación estratégica y prospectiva.	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 35 de
434

2. Proyectos de Investigación.
3. Presupuesto público y análisis financiero.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
7. Herramientas de ofimática.
8. Indicadores de gestión
9. Estadística
10. Sistemas integrados de gestión
11. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
12. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 36 de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 11. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Plan nacional de desarrollo. 3. Presupuesto público y análisis financiero. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 37 de
434

4. Herramientas de ofimática.
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
7. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
8. Estadística
9. Sistemas integrados de gestión
10. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
11. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

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



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **38** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 11. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Proyectos de Investigación. 3. Presupuesto público y análisis financiero. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 39 de
434

4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
7. Herramientas de ofimática.
8. Estadística
9. Sistemas integrados de gestión
10. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
11. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica, o Contaduría pública.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **40** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 11. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público y análisis financiero. 2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **41** de
434

5. Herramientas de ofimática.
6. Indicadores de gestión
7. Estadística
8. Sistemas integrados de gestión
9. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
10. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **42** de
434

▪ **PROFESIONAL GRADO 10**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Orientar el diseño de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Asesorar a los Directivos de la regional sobre el diseño y concertación de los indicadores Institucionales a aplicar para la elaboración de los reportes de cumplimiento y evaluación de resultados de los procesos a su cargo. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 6. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 8. Coordinar la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 9. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 10. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 11. Implementar, administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Proyectos de Investigación. 3. Presupuesto y análisis financiero. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **43** de
434

4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada
6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
9. Herramientas de Ofimática.
10. Contabilidad de costos y/o sistemas de costos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 44 de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 5. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 7. Participar en la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 8. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 9. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 10. Elaborar, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Plan nacional de desarrollo. 3. Presupuesto público y análisis financiero. 4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 6. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 45 de
434

7. Herramientas de ofimática.
8. Sistemas integrados de gestión
9. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
10. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Transparencia.
 Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 46 de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 5. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 7. Participar en la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 8. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 9. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 10. Elaborar, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público y análisis financiero. 2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 5. Herramientas de ofimática. 6. Estadística 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **47** de
434

7. Sistemas integrados de gestión
8. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial.
9. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Transparencia.
 Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 48 de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar la planeación estratégica y operativa de la Regional y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías, normas e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión en la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la información estadística de la Regional de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en la regional y los centros de su jurisdicción, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en y para la Regional de acuerdo con políticas institucionales, el plan estratégico de la entidad y los procedimientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos específicos que incidan en la efectividad de la regional y de sus Centros. 5. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo relacionado con la Regional y los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos para la formulación de la Planeación Táctica, Operativa y en Planes de Acción en coordinación con los centros y la Dirección General. 7. Participar en la formulación de los Planes de Acción en los niveles táctico y operativo en la regional y los centros. 8. Desarrollar los proyectos en la metodología requerida para su posterior registro y trámite en el BPIN, y adelantar las diligencias necesarias ante las entidades competentes y/o actualización en el aplicativo correspondiente. 9. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal y financiera del producto. 10. Elaborar, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en los Procesos a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público y análisis financiero. 2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos metodología general BPIN 3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología general ajustada 4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en metodología marco lógico 5. Herramientas de ofimática. 6. Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad vial. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 49 de
434

7. Sistemas integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Derecho y afines, o 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 requeridos por la ley

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 50 de
434

GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Proponer y desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Proyectar el desarrollo de planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Orientar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios de los servidores públicos de la regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 9. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 11. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 12. Diseñar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 13. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 51 de
434

vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 52 de
434

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 53 de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Proponer y desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Proyectar el desarrollo de planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Orientar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios de los servidores públicos de la regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 9. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 11. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 12. Diseñar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 13. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 54 de
434

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 55 de
434

conocimiento indicados en los requisitos de
formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 56 de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Proponer y desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Proyectar el desarrollo de planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Orientar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios de los servidores públicos de la regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 9. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 11. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 12. Diseñar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 13. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 57 de
434

- vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **58** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 59 de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar el manejo de los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Diseñar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Proponer y desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Proyectar el desarrollo de planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Orientar y realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Gestionar y controlar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Orientar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios de los servidores públicos de la regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 9. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 11. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 12. Diseñar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 13. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 60 de
434

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **61** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 62 de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Elaborar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Programar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Desarrollar los planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Controlar y gestionar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 10. Administrar y organizar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 11. Organizar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 12. Administrar y gestionar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **63** de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

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



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **64** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Elaborar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Programar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Desarrollar los planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Controlar y gestionar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 10. Administrar y organizar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 11. Organizar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 12. Administrar y gestionar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 65 de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 66 de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Elaborar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Programar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Desarrollar los planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Controlar y gestionar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 10. Administrar y organizar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 11. Organizar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 12. Administrar y gestionar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 67 de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 68 de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Elaborar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Programar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Desarrollar los planes y programas dirigidos a la efectividad de la gestión del talento humano de la regional y de los Centros de Formación que la integran de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores. 6. Realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 7. Controlar y gestionar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 8. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 10. Administrar y organizar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 11. Organizar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 12. Administrar y gestionar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 69 de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **70** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y mantener actualizados los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Elaborar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Elaborar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 6. Controlar y gestionar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 9. Elaborar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 10. Elaborar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 11. Efectuar la administración de los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **71** de
434

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
8. Bienestar social del servidor público
9. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
10. Normas salariales y prestacionales
11. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 72 de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y mantener actualizados los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Elaborar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Elaborar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 6. Controlar y gestionar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 9. Elaborar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 10. Elaborar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 11. Efectuar la administración de los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **73** de
434

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Normas salariales y prestacionales

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 74 de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar las actividades propias de la gestión del talento humano, propiciando ambientes de trabajo adecuados, fortaleciendo sus competencias a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, contribuyendo de ésta manera al logro de los objetivos de la Dirección Regional.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y mantener actualizados los archivos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la regional y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en los mismos. 2. Elaborar de manera oportuna las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Regional y de los Centros de Formación a su cargo. 3. Elaborar en coordinación con los Directivos, la aplicación de los indicadores Institucionales para la medición y elaboración de los respectivos informes de gestión. 4. Desarrollar acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para dar cumplimiento a las políticas, planes y programas y ejecución presupuestal producto de los reportes de cumplimiento de los procesos a su cargo. 5. Realizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación del desempeño de los empleados públicos de carrera de la Regional y asesorar la de los respectivos Centros de formación. 6. Controlar y gestionar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de los Centro de Formación y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal 7. Participar en la liquidación y pago oportuno de la nómina de la regional y de los centros de la jurisdicción de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Establecer la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación de trabajadores Oficiales o de contratación de prestación de servicios de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción cuando sea necesario. 9. Elaborar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la regional y de los centros. 10. Elaborar en coordinación con la Dirección General los programas de salud ocupacional de la Regional y los programas de capacitación de los servidores públicos de los Centros de Formación respectivos. 11. Efectuar la administración de los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen a la planta de personal adscrita a la respectiva regional. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 75 de
434

1. Empleo público y carrera administrativa.
2. Código sustantivo del trabajo.
3. Procesos e instrumentos de gestión del talento humano.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Herramientas básicas de ofimática.
6. Aseguramiento al Sistema de Seguridad Social
7. Salud ocupacional, riesgos laborales,
8. Clima organizacional y ambiente de trabajo.
9. Bienestar social del servidor público
10. Proceso, técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Sistemas de información de talento humano
12. Normas salariales y prestacionales
13. Herramientas informáticas para procesamiento y reportes de información

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, Educación, o Psicología, o Economía, o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Terapias (para quien se desempeñe en seguridad y salud en el trabajo).

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 76 de
434

GESTIÓN DOCUMENTAL
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Proponer e implementar proyectos en la regional que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística 3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 9. Gestionar la remisión oportuna al área jurídica de la regional, la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 10. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 11. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **77** de
434

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental
6. Tablas de retención documental
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno
11. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

 Bibliotecología y Archivística.

 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 78 de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Proponer e implementar proyectos en la regional que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística 3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 9. Gestionar la remisión oportuna al área jurídica de la regional, la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 10. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 11. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 79 de
434

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental
6. Tablas de retención documental
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno
11. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

 Bibliotecología y Archivística.

 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 80 de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Proponer e implementar proyectos en la regional que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística 3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 9. Gestionar la remisión oportuna al área jurídica de la regional, la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 10. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 11. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **81** de
434

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental
6. Tablas de retención documental
7. Sistemas integrados de gestión
8. Herramientas de ofimática.
9. Modelo estándar de control interno
10. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

(52) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 82 de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Proponer e implementar proyectos en la regional que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística 3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 9. Gestionar la remisión oportuna al área jurídica de la regional, la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 10. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 11. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **83** de
434

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Técnicas de bibliotecología.
3. Programa de gestión documental
4. Tablas de retención documental
5. Cuadros de clasificación.
6. Sistemas integrados de gestión
7. Herramientas de ofimática.
8. Modelo estándar de control interno
9. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

 Bibliotecología y Archivística.

 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **84** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 8. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 9. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 10. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 85 de
434

2. Técnicas de bibliotecología.
3. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
4. Programa de gestión documental
5. Tablas de retención documental
6. Sistemas integrados de gestión
7. Herramientas de ofimática.
8. Modelo estándar de control interno
9. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

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



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 86 de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 8. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 9. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 10. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **87** de
434

2. Técnicas de bibliotecología.
3. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
4. Tablas de retención documental
5. Sistemas integrados de gestión
6. Herramientas de ofimática.
7. Modelo estándar de control interno
8. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **88** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 8. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 9. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 10. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 89 de
434

2. Técnicas de bibliotecología.
3. Tablas de retención documental
4. Cuadros de clasificación.
5. Sistemas integrados de gestión
6. Herramientas de ofimática.
7. Modelo estándar de control interno
8. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 90 de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad. 3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo. 4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 8. Tramitar oportunamente la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 9. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 10. Coordinar la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **91** de
434

2. Técnicas de bibliotecología.
3. Tablas de retención documental
4. Sistemas integrados de gestión
5. Herramientas de ofimática.
6. Modelo estándar de control interno
7. Servicio al cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 92 de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 3. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 4. Dar trámite a las solicitudes de información de los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 6. Revisar y controlar la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 7. Evaluar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 8. Participar en la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 9. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental 2. Técnicas de bibliotecología. 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas integrados de gestión 5. Herramientas de ofimática. 6. Modelo estándar de control interno 7. Servicio al cliente 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 93 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **94** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 3. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 4. Dar trámite a las solicitudes de información de los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 6. Revisar y controlar la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 7. Evaluar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 8. Participar en la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 9. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental 2. Técnicas de bibliotecología. 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas integrados de gestión 5. Herramientas de ofimática. 6. Modelo estándar de control interno 7. Servicio al cliente 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 95 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 96 de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la Regional en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. 2. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la Regional. 3. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la Regional y en los Centros de Formación de su jurisdicción. 4. Dar trámite a las solicitudes de información de los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la Regional en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental. 6. Revisar y controlar la remisión al área jurídica de la regional, de la relación de los derechos de petición recibidos por la regional y de los centros de su jurisdicción que se encuentren pendientes de respuesta. 7. Evaluar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad relacionadas con las tareas propias del proceso. 8. Participar en la implementación del programa de gestión documental regional de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. 9. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental 2. Técnicas de bibliotecología. 3. Tablas de retención documental 4. Sistemas integrados de gestión 5. Herramientas de ofimática. 6. Modelo estándar de control interno 7. Servicio al cliente 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 97 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Bibliotecología y Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

 Dirección General	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. ANEXO	8 de julio de 2015
		Versión: 1
		Página 98 de 434

**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROFESIONAL GRADO 20**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región. 2. Promover acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social. 3. Diseñar y programar los proyectos operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional. 4. Promover la articulación y transferencia de los proyectos, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales en coordinación con la Dirección General. 5. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional. 6. Programar acciones de seguimiento a los proyectos especiales que se desarrollen en la regional, en coordinación con la Dirección General. 7. Programar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región. 8. Programar y administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia. 9. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional. 10. Gestionar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional. 11. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 99 de
434

12. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Documentos CONPES – SENA
3. Normatividad sobre educación en Colombia
4. Normatividad sobre ciencia y tecnología
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
6. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
7. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
8. Diseño y programas curriculares
9. Administración Educativa
10. Fundamentos de Pedagogía
11. Herramientas de ofimática
12. Formulación de Proyectos
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Modelo estándar de control interno
15. Gestión por procesos
16. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **100** de
434

afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **101** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y programar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional.
2. Promover acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
3. Gestionar la articulación y transferencia de los proyectos, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales en coordinación con la Dirección General.
4. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional.
5. Programar acciones de seguimiento a los proyectos especiales que se desarrollen en la regional, en coordinación con la Dirección General.
6. Gestionar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región.
7. Programar y administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia.
8. Gestionar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región.
9. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
10. Gestionar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional.
11. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **102** de
434

naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Documentos CONPES SENA
3. Normatividad sobre educación en Colombia
4. Normatividad sobre ciencia y tecnología
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
6. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
7. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
8. Diseño y programas curriculares
9. Administración Educativa
10. Fundamentos de Pedagogía
11. Herramientas de ofimática
12. Formulación de Proyectos
13. Modelo estándar de control interno
14. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **103** de
434

mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 104 de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y programar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional.
2. Promover acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
3. Gestionar la articulación y transferencia de los proyectos, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales en coordinación con la Dirección General.
4. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional.
5. Programar acciones de seguimiento a los proyectos especiales que se desarrollen en la regional, en coordinación con la Dirección General.
6. Gestionar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región.
7. Programar y administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia.
8. Gestionar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región.
9. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
10. Gestionar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional.
11. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **105** de
434

naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
5. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
6. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
7. Diseño y programas curriculares
8. Administración Educativa
9. Fundamentos de Pedagogía
10. Herramientas de ofimática
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas,

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **106** de
434

estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **107** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de coordinación y orientación al desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y programar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional.
2. Promover acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
3. Gestionar la articulación y transferencia de los proyectos, alianzas, convenios, programas de empleabilidad y contratos institucionales en coordinación con la Dirección General.
4. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional.
5. Programar acciones de seguimiento a los proyectos especiales que se desarrollen en la regional, en coordinación con la Dirección General.
6. Gestionar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región.
7. Programar y administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia.
8. Gestionar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región.
9. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
10. Gestionar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional.
11. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **108** de
434

naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
5. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
6. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
7. Diseño y programas curriculares
8. Administración Educativa
9. Fundamentos de Pedagogía
10. Herramientas de ofimática
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas,

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **109** de
434

estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **110** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional. 2. Ajustar y articular acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social. 3. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional. 4. Desarrollar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región. 5. Administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia. 6. Desarrollar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región. 7. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional. 8. Administrar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional. 9. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **111** de
434

1. Documentos CONPES SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
5. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
6. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
7. Diseño y programas curriculares
8. Fundamentos de Pedagogía
9. Herramientas de ofimática
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **112** de
434

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **113** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional. 2. Ajustar y articular acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social. 3. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional. 4. Desarrollar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región. 5. Administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia. 6. Desarrollar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región. 7. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional. 8. Administrar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional. 9. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **114** de
434

1. Documentos CONPES SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
5. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
6. Diseño y programas curriculares
7. Fundamentos de Pedagogía
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **115** de
434

funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **116** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional. 2. Ajustar y articular acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social. 3. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional. 4. Desarrollar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región. 5. Administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia. 6. Desarrollar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región. 7. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional. 8. Administrar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional. 9. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **117** de
434

1. Documentos CONPES SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
5. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
6. Diseño y programas curriculares
7. Fundamentos de Pedagogía
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **118** de
434

funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **119** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los planes operativos de la oferta institucional en la regional, en concordancia con la política nacional, los planes de desarrollo departamental y municipal, planes regionales de educación y el plan estratégico institucional. 2. Ajustar y articular acciones de seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social. 3. Coordinar la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional. 4. Desarrollar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región. 5. Administrar el proceso de reconocimiento y autorización de programas de formación profesional en la región, para que las empresas y establecimientos que impartan directamente programas de formación con calidad y pertinencia. 6. Desarrollar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región. 7. Orientar la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional. 8. Administrar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional. 9. Coordinar y apoyar la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **120** de
434

1. Documentos CONPES SENA
2. Normatividad sobre educación en Colombia
3. Normatividad sobre ciencia y tecnología
4. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
5. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
6. Diseño y programas curriculares
7. Fundamentos de Pedagogía
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **121** de
434

funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 122 de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
2. Participar en la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional.
3. Desarrollar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región.
4. Elaborar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región.
5. Participar en la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
6. Consolidar y actualizar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional.
7. Efectuar acciones de apoyo a la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre educación en Colombia
2. Normatividad sobre ciencia y tecnología
3. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
4. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
5. Diseño y programas curriculares
6. Fundamentos de Pedagogía
7. Sistema Integrado de Gestión



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **123** de
434

8. Modelo estándar de control interno
9. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **124** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
2. Participar en la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional.
3. Desarrollar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región.
4. Elaborar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región.
5. Participar en la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
6. Consolidar y actualizar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional.
7. Efectuar acciones de apoyo a la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre educación en Colombia
2. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa
3. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
4. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
5. Diseño y programas curriculares
6. Fundamentos de Pedagogía
7. Herramientas de ofimática



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **125** de
434

8. Sistema Integrado de Gestión
9. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **126** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar el desarrollo de la formación profesional integral en los Centros de Formación de la Regional a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas en las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la implementación de las estrategias y planes institucionales en la regional, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social.
2. Participar en la conformación de redes departamentales de entidades de formación para el trabajo, redes de información de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional.
3. Desarrollar en los centros de formación la implementación de procesos relacionados con la integralidad de la formación profesional, la gestión del empleo y el trabajo, y la promoción de eventos que propicien la equidad social en la región.
4. Elaborar junto con los centros de formación, la promoción y asesoría a empresas, gremios, asociaciones y organizaciones de trabajadores para la formulación, gestión, evaluación y seguimiento de los proyectos de formación continua en la región.
5. Participar en la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en los centros de formación para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión educativa, desarrollo tecnológico y de formación profesional.
6. Consolidar y actualizar el sistema de información de los procesos de formación profesional integral relacionados con la administración educativa, mejoramiento continuo de los docentes, diseño curricular, recursos educativos y medios didácticos y producción técnico pedagógica regional.
7. Efectuar acciones de apoyo a la transferencia de los diseños curriculares y su puesta en marcha a nivel de los centros de formación, realizando seguimiento, control y evaluación en la ejecución de la formación profesional integral.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre educación en Colombia
2. Principios básicos de evaluación del Aprendizaje
3. Conceptos y Naturaleza de la Formación Profesional
4. Diseño y programas curriculares
5. Fundamentos de Pedagogía
6. Herramientas de ofimática
7. Sistema Integrado de Gestión



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **127** de
434

8. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **128** de
434

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y gestionar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Promover y proyectar las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, garantizando cumplimientos de estándares de calidad. 3. Promover y programar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 4. Programar y gestionar mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 5. Proponer programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 6. Programar acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 7. Proyectar y presentar informes de los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 8. Preparar y presentar los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros. 9. Proyectar los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 10. Gestionar y servir de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 129 de
434

1. Plan nacional de desarrollo
2. Normatividad sobre ciencia y tecnología
3. Manejo de las TICS
4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
5. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
6. Normas en empleo público
7. Normatividad sobre educación en Colombia
8. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
9. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
10. Modelo estándar de control interno
11. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **130** de
434

afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización
en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las
disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento
indicados en los requisitos de formación
académica.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia
profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **131** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y gestionar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Promover y proyectar las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, garantizando cumplimientos de estándares de calidad. 3. Promover y programar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 4. Programar y gestionar mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 5. Proponer programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 6. Programar acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 7. Proyectar y presentar informes de los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 8. Preparar y presentar los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros. 9. Proyectar los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 10. Gestionar y servir de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre ciencia y tecnología	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **132** de
434

2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normas en empleo público
5. Normatividad sobre educación en Colombia
6. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
7. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
8. Modelo estándar de control interno
9. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **133** de
434

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **134** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y gestionar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Promover y proyectar las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, garantizando cumplimientos de estándares de calidad. 3. Promover y programar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 4. Programar y gestionar mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 5. Proponer programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 6. Programar acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 7. Proyectar y presentar informes de los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 8. Preparar y presentar los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros. 9. Proyectar los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 10. Gestionar y servir de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre ciencia y tecnología	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 135 de
434

2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre educación en Colombia
5. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
6. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
7. Modelo estándar de control interno
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **136** de
434

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **137** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la promoción de proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y gestionar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Promover y proyectar las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, garantizando cumplimientos de estándares de calidad. 3. Promover y programar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 4. Programar y gestionar mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 5. Proponer programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 6. Programar acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 7. Proyectar y presentar informes de los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 8. Preparar y presentar los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros. 9. Proyectar los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 10. Gestionar y servir de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre ciencia y tecnología	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **138** de
434

2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación
3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico
4. Normatividad sobre educación en Colombia
5. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
6. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
7. Modelo estándar de control interno
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **139** de
434

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **140** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad. 3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 5. Recomendar y ajustar los programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 6. Orientar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 7. Conceptuar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 8. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 9. Organizar eventos que sirvan de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normas en empleo público 5. Normatividad sobre educación en Colombia 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **141** de
434

6. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano
7. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
8. Modelo estándar de control interno
9. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **142** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 143 de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad5. Recomendar y ajustar los programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.6. Orientar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación7. Conceptuar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.8. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.9. Organizar eventos que sirvan de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre ciencia y tecnología2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico4. Normatividad sobre educación en Colombia5. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **144** de
434

6. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
7. Modelo estándar de control interno
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **145** de
434

disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento
indicados en los requisitos de formación
académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 146 de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad5. Recomendar y ajustar los programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad.6. Orientar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación7. Conceptuar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional.8. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción.9. Organizar eventos que sirvan de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional.10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre ciencia y tecnología2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico4. Normatividad sobre educación en Colombia5. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **147** de
434

6. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión
7. Modelo estándar de control interno
8. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **148** de
434

disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento
indicados en los requisitos de formación
académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **149** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Conceptuar sobre las políticas institucionales para la realización de programas de innovación y desarrollo tecnológico y pedagógico que estén a cargo de los centros de formación de la regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad. 3. Organizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 4. Orientar el desarrollo mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 5. Recomendar y ajustar los programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 6. Orientar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 7. Conceptuar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 8. Estudiar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 9. Organizar eventos que sirvan de enlace en la realización y transferencia de conocimiento y/o tecnologías desarrollados a nivel en la regional. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **150** de
434

6. Modelo estándar de control interno
7. Herramientas de Ofimática y bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **151** de
434

indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **152** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Realizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 3. Participar en el desarrollo de mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 4. Implementar programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 5. Evaluar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 6. Analizar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 7. Evaluar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 6. Modelo estándar de control interno 7. Herramientas de Ofimática y bases de datos 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **153** de
434

2. Experticia profesional.	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **154** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Realizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 3. Participar en el desarrollo de mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 4. Implementar programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 5. Evaluar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 6. Analizar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 7. Evaluar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 6. Modelo estándar de control interno 7. Herramientas de Ofimática y bases de datos 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 155 de
434

2. Experticia profesional.	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 156 de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y promover proyectos de innovación y de investigación aplicada y pedagógica, de base tecnológica, así como de formación continua especializada en los Centros de su jurisdicción, contribuyendo a la competitividad del sector, la generación y apropiación social del conocimiento desde la Dirección Regional y sus Centros de Formación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de la regional, los lineamientos de las acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico institucionales, acordes al modelo pedagógico de la entidad 2. Realizar proyectos de investigación aplicada y pedagógica en los centros de formación a su cargo 3. Participar en el desarrollo de mecanismos (convocatorias nacionales, regionales, sectoriales, internas o Alianzas Interinstitucionales) para la ejecución de los programas de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad 4. Implementar programas de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico para garantizar la apropiación del conocimiento en la regional, los centros de formación y la entidad. 5. Evaluar las acciones de acompañamiento a los Centros de Formación de su jurisdicción en la realización de proyectos de investigación aplicada y pedagógica con base en los lineamientos de las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación 6. Analizar y presentar informes sobre los resultados obtenidos ante las Direcciones de Formación Profesional y del Sistema Nacional de Formación de los programas de innovación y competitividad desarrollados por los centros de la regional. 7. Evaluar y emitir concepto sobre los resultados de los proyectos de investigación realizados por los centros de formación de su jurisdicción. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre ciencia y tecnología 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación 3. Gestión de proyectos y desarrollo tecnológico 4. Normatividad sobre formación para el trabajo y desarrollo humano 5. Sistema Integrado de Gestión y de Indicadores de Gestión 6. Modelo estándar de control interno 7. Herramientas de Ofimática y bases de datos 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 157 de
434

2. Experticia profesional.	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 158 de
434

**GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
PROFESIONAL GRADO 20**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el diagnóstico de las necesidades de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales de la regional y de sus Centros de formación, en los sectores económicos, clúster dinámicos y cadenas productivas de la región. 2. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo. 3. Promover sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional. 4. Diseñar y programar planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos. 5. Programar y promover en los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental. 7. Programar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales. 8. Diseñar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere. 9. Programar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa. 10. Representar a la regional en los comités destinados para tales fines, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas al sector productivo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **159** de
434

1. Plan nacional de desarrollo
2. Normas de auditoria
3. Guía para certificar competencias laborales
4. Esquemas de certificación
5. Instrumentos de evaluación
6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
7. Principios básicos de evaluación y control
8. Ofimática
9. Manejo de las Tics
10. Formulación de Proyectos
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Gestión por procesos
13. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas,

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **160** de
434

estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **161** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el diagnóstico de las necesidades de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales de la regional y de sus Centros de formación, en los sectores económicos, clúster dinámicos y cadenas productivas de la región. 2. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo. 3. Promover sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional. 4. Diseñar y programar planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos. 5. Programar y promover en los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental. 7. Programar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales. 8. Diseñar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere. 9. Programar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa. 10. Representar a la regional en los comités destinados para tales fines, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas al sector productivo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan nacional de desarrollo	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **162** de
434

2. Normas de auditoria
3. Guía para certificar competencias laborales
4. Esquemas de certificación
5. Instrumentos de evaluación
6. Normas Sectoriales de Competencia Laboral
7. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
8. Principios básicos de evaluación y control
9. Herramientas de ofimática
10. Formulación de Proyectos
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **163** de
434

Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **164** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el diagnóstico de las necesidades de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales de la regional y de sus Centros de formación, en los sectores económicos, clúster dinámicos y cadenas productivas de la región. 2. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo. 3. Promover sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional. 4. Diseñar y programar planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos. 5. Programar y promover en los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental. 7. Programar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales. 8. Diseñar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere. 9. Programar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa. 10. Representar a la regional en los comités destinados para tales fines, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas al sector productivo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan nacional de desarrollo	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **165** de
434

2. Normas de auditoria
3. Guía para certificar competencias laborales
4. Esquemas de certificación
5. Instrumentos de evaluación
6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
7. Principios básicos de evaluación y control
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **166** de
434

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **167** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el diagnóstico de las necesidades de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales de la regional y de sus Centros de formación, en los sectores económicos, clúster dinámicos y cadenas productivas de la región. 2. Promover la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo. 3. Promover sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional. 4. Diseñar y programar planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos. 5. Programar y promover en los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Gestionar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental. 7. Programar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales. 8. Diseñar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere. 9. Programar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa. 10. Representar a la regional en los comités destinados para tales fines, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas al sector productivo. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan nacional de desarrollo	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **168** de
434

2. Normas de auditoria
3. Guía para certificar competencias laborales
4. Esquemas de certificación
5. Instrumentos de evaluación
6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
7. Principios básicos de evaluación y control
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **169** de
434

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **170** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo.
2. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
3. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
4. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
6. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
7. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
8. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Normas de auditoría
3. Guía para certificar competencias laborales
4. Esquemas de certificación
5. Instrumentos de evaluación
6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **171** de
434

7. Principios básicos de evaluación y control
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **172** de
434

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **173** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar sobre la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo. 2. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional. 3. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos. 4. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental. 6. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales. 7. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere. 8. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de auditoria 2. Guía para certificar competencias laborales 3. Esquemas de certificación 4. Instrumentos de evaluación 5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 6. Principios básicos de evaluación y control 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **174** de
434

7. Herramientas de ofimática
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **175** de
434

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 176 de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo.
2. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
3. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
4. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
6. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
7. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
8. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de auditoria
2. Guía para certificar competencias laborales
3. Esquemas de certificación
4. Instrumentos de evaluación
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
6. Principios básicos de evaluación y control



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **177** de
434

7. Herramientas de ofimática
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **178** de
434

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 179 de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la participación del sector productivo en las mesas sectoriales para el desarrollo de procesos de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales y su articulación con el sistema nacional educativo.
2. Organizar las sesiones de Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
3. Orientar el desarrollo de planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
4. Articular con los centros de formación de su jurisdicción, la elaboración del programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Administrar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
6. Organizar en coordinación con los centros de formación el registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales.
7. Conceptuar sobre las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
8. Organizar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de auditoria
2. Guía para certificar competencias laborales
3. Esquemas de certificación
4. Instrumentos de evaluación
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
6. Principios básicos de evaluación y control



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **180** de
434

7. Herramientas de ofimática
8. Sistema Integrado de Gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **181** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **182** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las sesiones del Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional.
2. Elaborar los planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos.
3. Desarrollar con los centros de formación de su jurisdicción, el programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Evaluar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental.
5. Participar en el desarrollo del registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales, en coordinación con los centros de formación.
6. Realizar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere.
7. Efectuar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de auditoria
2. Guía para certificar competencias laborales
3. Esquemas de certificación
4. Instrumentos de evaluación
5. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
6. Principios básicos de evaluación y control
7. Herramientas de ofimática
8. Sistema Integrado de Gestión

COMPORTAMENTALES



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **183** de
434

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **184** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las sesiones del Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional. 2. Elaborar los planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos. 3. Desarrollar con los centros de formación de su jurisdicción, el programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Evaluar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental. 5. Participar en el desarrollo del registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales, en coordinación con los centros de formación. 6. Realizar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere. 7. Efectuar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para certificar competencias laborales 2. Esquemas de certificación 3. Instrumentos de evaluación 4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 5. Principios básicos de evaluación y control 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Herramientas de ofimática 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **185** de
434

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	---

COMUNES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.
--

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **186** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas en la Dirección Regional para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes de la jurisdicción, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral en la jurisdicción de la dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las sesiones del Comité de Evaluación y Certificación y consolidar las actas levantadas para establecer las áreas claves y su respectiva especialización en los Centros adscritos a la Regional. 2. Elaborar los planes y proyectos, orientados al desarrollo de competencias laborales y su certificación para su posterior asignación de recursos. 3. Desarrollar con los centros de formación de su jurisdicción, el programa anual de certificación, así como la realización de visitas a entidades para presentar el proyecto de evaluación y certificación, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Evaluar el sistema de información relacionado con los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y de formación para el trabajo de la región en coordinación con la Dirección General y los centros de formación de su jurisdicción, con el propósito de desarrollar planes operativos en la red departamental. 5. Participar en el desarrollo del registro y construcción de indicadores de evaluación y demás instrumentos necesarios para medir las competencias laborales, en coordinación con los centros de formación. 6. Realizar las acciones de seguimiento y control al plan de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales previa articulación al sistema nacional educativo que la regional lidere. 7. Efectuar bimestralmente y por centro de manera aleatoria mínimo un proceso para ser auditado con observación directa. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para certificar competencias laborales 2. Esquemas de certificación 3. Instrumentos de evaluación 4. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación 5. Principios básicos de evaluación y control 6. Herramientas de ofimática 7. Sistema Integrado de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **187** de
434

1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **188** de
434

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMP. LABORALES
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Gestionar la obtención de información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales. 3. Preparar e identificar el perfil requerido de quienes harán parte de los comités y convocarlos a través del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial. 4. Preparar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 5. Diseñar y programar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 6. Proyectar metodológicamente los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 7. Presentar resultados de la normalización de competencias laborales a Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales. 8. Promover la comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros metodólogos de normalización para obtener retroalimentación de la aplicación o uso de los productos. 9. Promover la participación en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 10. Promover la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 11. Preparar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **189** de
434

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Planeación estratégica y prospectiva
3. Normatividad sobre la educación en Colombia
4. Gestión de Proyectos
5. Contratación estatal
6. Presupuesto público
7. Guías para la normalización de competencias laborales
8. Normas sectoriales de competencias laborales
9. Política nacional de productividad y competitividad
10. Plan de Acción de educación y competencia laborales
11. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
12. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
13. Sistemas Integrados de Gestión
14. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y

DE EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **190** de
434

afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 191 de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Gestionar la obtención de información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales. 3. Preparar e identificar el perfil requerido de quienes harán parte de los comités y convocarlos a través del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial. 4. Preparar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 5. Diseñar y programar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 6. Proyectar metodológicamente los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 7. Presentar resultados de la normalización de competencias laborales a Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales. 8. Promover la comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros metodólogos de normalización para obtener retroalimentación de la aplicación o uso de los productos. 9. Promover la participación en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 10. Promover la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 11. Preparar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **192** de
434

2. Planeación estratégica y prospectiva
3. Normatividad sobre la educación en Colombia
4. Gestión de Proyectos
5. Guías para la normalización de competencias laborales
6. Normas sectoriales de competencias laborales
7. Contratación estatal
8. Política nacional de productividad y competitividad
9. Plan de Acción de educación y competencia laborales
10. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
11. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
12. Sistemas Integrados de Gestión
13. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y

DE EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **193** de
434

afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **194** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Gestionar la obtención de información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales. 3. Preparar e identificar el perfil requerido de quienes harán parte de los comités y convocarlos a través del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial. 4. Preparar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 5. Diseñar y programar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 6. Proyectar metodológicamente los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 7. Presentar resultados de la normalización de competencias laborales a Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales. 8. Promover la comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros metodólogos de normalización para obtener retroalimentación de la aplicación o uso de los productos. 9. Promover la participación en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 10. Promover la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 11. Preparar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 195 de
434

2. Normatividad sobre la educación en Colombia
3. Guías para la normalización de competencias laborales
4. Normas sectoriales de competencias laborales
5. Contratación estatal
6. Política nacional de productividad y competitividad
7. Plan de Acción de educación y competencia laborales
8. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
9. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
10. Sistemas Integrados de Gestión
11. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o

DE EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **196** de
434

Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 197 de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Gestionar la obtención de información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales. 3. Preparar e identificar el perfil requerido de quienes harán parte de los comités y convocarlos a través del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial. 4. Preparar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 5. Diseñar y programar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 6. Proyectar metodológicamente los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 7. Presentar resultados de la normalización de competencias laborales a Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales. 8. Promover la comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros metodólogos de normalización para obtener retroalimentación de la aplicación o uso de los productos. 9. Promover la participación en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 10. Promover la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 11. Preparar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **198** de
434

2. Normatividad sobre la educación en Colombia
3. Guías para la normalización de competencias laborales
4. Normas sectoriales de competencias laborales
5. Política nacional de productividad y competitividad
6. Plan de Acción de educación y competencia laborales
7. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
8. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
9. Sistemas Integrados de Gestión
10. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

DE EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **199** de
434

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **200** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
2. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
3. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
4. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
5. Ajustar y articular los resultados de la normalización de competencias laborales para ser presentados a los Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales.
6. Consolidar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales.
7. Organizar las jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos.
8. Conceptuar sobre la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con el fin de definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas.
9. Ajustar y consolidar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y prospectiva
2. Normatividad sobre la educación en Colombia
3. Guías para la normalización de competencias laborales
4. Normas sectoriales de competencias laborales
5. Política nacional de productividad y competitividad
6. Plan de Acción de educación y competencia laborales



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **201** de
434

7. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
8. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
9. Sistemas Integrados de Gestión
10. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

DE EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **202** de
434

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **203** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales. 3. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 4. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 5. Ajustar y articular los resultados de la normalización de competencias laborales para ser presentados a los Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales. 6. Consolidar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales. 7. Organizar las jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 8. Conceptuar sobre la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con el fin de definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 9. Ajustar y consolidar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica y prospectiva 2. Normatividad sobre la educación en Colombia 3. Guías para la normalización de competencias laborales 4. Normas sectoriales de competencias laborales 5. Política nacional de productividad y competitividad 6. Plan de Acción de educación y competencia laborales 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **204** de
434

7. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones
8. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
9. Sistemas Integrados de Gestión
10. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

DE EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **205** de
434

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 206 de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Regional

II. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales.
2. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales.
3. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
4. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales
5. Ajustar y articular los resultados de la normalización de competencias laborales para ser presentados a los Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales.
6. Consolidar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales.
7. Organizar las jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos.
8. Conceptuar sobre la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con el fin de definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas.
9. Ajustar y consolidar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre la educación en Colombia
2. Guías para la normalización de competencias laborales
3. Normas sectoriales de competencias laborales
4. Política nacional de productividad y competitividad
5. Plan de Acción de educación y competencia laborales
6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 207 de
434

7. Manejo en herramientas ofimáticas básicas
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

DE EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **208** de
434

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 209 de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Consolidar y ajustar la información de los contextos tecnológico, ocupacional y ambiental como insumo para el análisis y desarrollo de la normalización de competencias laborales. 3. Organizar la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 4. Orientar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 5. Ajustar y articular los resultados de la normalización de competencias laborales para ser presentados a los Consejos Ejecutivo y General de Mesas Sectoriales. 6. Consolidar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales. 7. Organizar las jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 8. Conceptuar sobre la consulta de normas o estándares elaborados en otros países con el fin de definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. 9. Ajustar y consolidar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre la educación en Colombia 2. Guías para la normalización de competencias laborales 3. Normas sectoriales de competencias laborales 4. Política nacional de productividad y competitividad 5. Plan de Acción de educación y competencia laborales 6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **210** de
434

7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Modelo estándar de control interno.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

DE EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **211** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **212** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Participar en la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 3. Efectuar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 4. Elaborar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales. 5. Participar en el desarrollo de jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 6. Elaborar y archivar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre la educación en Colombia 2. Guías para la normalización de competencias laborales 3. Normas sectoriales de competencias laborales 4. Política nacional de productividad y competitividad 5. Plan de Acción de educación y competencia laborales 6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Modelo estándar de control interno. 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 	<p>Aprendizaje continuo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia profesional. 2. Trabajo en equipo y colaboración.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **213** de
434

4. Creatividad e innovación	3. Creatividad e innovación 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.
-----------------------------	---

COMUNES

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización
--

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	DE EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **214** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Participar en la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 3. Efectuar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 4. Elaborar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales. 5. Participar en el desarrollo de jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 6. Elaborar y archivar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre la educación en Colombia 2. Guías para la normalización de competencias laborales 3. Normas sectoriales de competencias laborales 4. Política nacional de productividad y competitividad 5. Plan de Acción de educación y competencia laborales 6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Modelo estándar de control interno. 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **215** de
434

4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
-----------------------------	---

COMUNES

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización
--

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	DE EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **216** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y desarrollar las actividades requeridas en el proceso de la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores de la jurisdicción de la Dirección Regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar anualmente las actividades de normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales. 2. Participar en la inducción a los Comités Técnicos sobre la metodología para normalizar competencias laborales de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 3. Efectuar las jornadas de trabajo metodológico con el Comité Técnico para la elaboración, actualización o verificación técnica de los productos de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Guía para Normalizar Competencias Laborales 4. Elaborar las actas de reunión de Comités Técnicos y obtener listados de asistencia que soporten la elaboración/actualización de los productos de la normalización de competencias laborales. 5. Participar en el desarrollo de jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. 6. Elaborar y archivar los documentos que soporten la normalización de competencias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre la educación en Colombia 2. Guías para la normalización de competencias laborales 3. Normas sectoriales de competencias laborales 4. Política nacional de productividad y competitividad 5. Plan de Acción de educación y competencia laborales 6. Clasificación nacional e internacional de ocupaciones 7. Manejo en herramientas ofimáticas básicas 8. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **217** de
434

4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
-----------------------------	---

COMUNES

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
--	--

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	DE EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Agronomía, o Antropología, o Artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, u otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, o Ciencia política, o relaciones internacionales, o Comunicación social, o periodismo y afines, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, u Otras ingenierías, o Química y afines, o Sociología, o trabajo social y afines, o Zootecnia.</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 requeridos por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **218** de
434

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Programar y realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Diseñar y gestionar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Proyectar e identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover y desarrollar acciones de acompañamiento a los emprendedores en la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros 8. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 9. Diseñar y desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 10. Gestionar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **219** de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Contratación Estatal.
3. Procedimiento Administrativo
4. Proyectos de desarrollo
5. Planeación Estratégica
6. Emprendimiento y empresarismo
7. Unidades productivas
8. Planeación y modelo de negocios
9. Indicadores de desempeño
10. Sistemas de gestión
11. Manejo de las TICS
12. Modelo estándar de control interno
13. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **220** de
434

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **221** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Programar y realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Diseñar y gestionar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Proyectar e identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover y desarrollar acciones de acompañamiento a los emprendedores en la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros 8. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 9. Diseñar y desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 10. Gestionar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **222** de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Contratación Estatal.
3. Procedimiento Administrativo
4. Proyectos de desarrollo
5. Emprendimiento y empresarismo
6. Unidades productivas
7. Planeación y modelo de negocios
8. Indicadores de desempeño
9. Sistemas de gestión
10. Manejo de las TICS
11. Modelo estándar de control interno
12. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **223** de
434

los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **224** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional..</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Programar y realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Diseñar y gestionar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Proyectar e identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover y desarrollar acciones de acompañamiento a los emprendedores en la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros 8. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 9. Diseñar y desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 10. Gestionar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 225 de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Contratación Estatal.
3. Procedimiento Administrativo
4. Proyectos de desarrollo
5. Emprendimiento y empresarismo
6. Unidades productivas
7. Planeación y modelo de negocios
8. Sistemas de gestión
9. Manejo de las TICS
10. Modelo estándar de control interno
11. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 226 de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Programar y realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Diseñar y gestionar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Proyectar e identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover y desarrollar acciones de acompañamiento a los emprendedores en la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros 8. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 9. Diseñar y desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 10. Gestionar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **227** de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Contratación Estatal.
3. Procedimiento Administrativo
4. Proyectos de desarrollo
5. Emprendimiento y empresarismo
6. Unidades productivas
7. Planeación y modelo de negocios
8. Indicadores de desempeño
9. Sistemas de gestión
10. Manejo de las TICS
11. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **228** de
434

disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento
indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 229 de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Empezar y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Empezar y otras fuentes de financiación 8. Desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 9. Organizar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **230** de
434

1. Contratación Estatal.
2. Procedimiento Administrativo
3. Proyectos de desarrollo
4. Emprendimiento y empresarismo
5. Unidades productivas
6. Planeación y modelo de negocios
7. Indicadores de desempeño
8. Sistemas de gestión
9. Modelo estándar de control interno
10. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

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



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **231** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Empezar y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Empezar y otras fuentes de financiación 8. Desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 9. Organizar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **232** de
434

1. Contratación Estatal.
2. Procedimiento Administrativo
3. Proyectos de desarrollo
4. Emprendimiento y empresarismo
5. Unidades productivas
6. Planeación y modelo de negocios
7. Indicadores de desempeño
8. Sistemas de gestión
9. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en.

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **233** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Empezar y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Empezar y otras fuentes de financiación 8. Desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 9. Organizar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **234** de
434

1. Contratación Estatal.
2. Procedimiento Administrativo
3. Proyectos de desarrollo
4. Emprendimiento y empresarismo
5. Unidades productivas
6. Planeación y modelo de negocios
7. Indicadores de desempeño
8. Sistemas de gestión
9. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 235 de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Realizar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Orientar y programar a través de los centros de formación de la jurisdicción la capacitación técnica bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa. 4. Desarrollar acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Empezar y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Organizar acciones de apoyo a los procesos de formación técnica de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de planes de emprendimiento, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial 7. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Empezar y otras fuentes de financiación 8. Desarrollar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 9. Organizar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **236** de
434

1. Contratación Estatal.
2. Procedimiento Administrativo
3. Proyectos de desarrollo
4. Emprendimiento y empresarismo
5. Unidades productivas
6. Planeación y modelo de negocios
7. Indicadores de desempeño
8. Sistemas de gestión
9. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **237** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Analizar y evaluar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Evaluar las actividades de capacitación técnica desarrollada bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa en los centros de formación de su jurisdicción. 4. Revisar y evaluar las acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 7. Elaborar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 8. Tramitar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Procedimiento Administrativo 3. Proyectos de desarrollo 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **238** de
434

4. Emprendimiento y empresarismo
5. Unidades productivas
6. Planeación y modelo de negocios
7. Sistemas de gestión
8. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 239 de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Analizar y evaluar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Evaluar las actividades de capacitación técnica desarrollada bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa en los centros de formación de su jurisdicción. 4. Revisar y evaluar las acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 7. Elaborar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 8. Tramitar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Proyectos de desarrollo 3. Emprendimiento y empresarismo 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **240** de
434

4. Unidades productivas
5. Planeación y modelo de negocios
6. Sistemas de gestión
7. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aprendizaje Continuo	1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **241** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo, la orientación a la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, a través de actividades de capacitación y asesoría que contribuyan al crecimiento del tejido social y empresarial en la jurisdicción de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la prospectiva y la planeación de la oferta regional de proyectos productivos correspondientes al Programa JRE de conformidad con el plan estratégico institucional, la demanda y la capacidad de la Regional. 2. Analizar y evaluar los estudios e investigaciones requeridas en la creación de empresa y fortalecimiento empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los centros de formación de la jurisdicción. 3. Evaluar las actividades de capacitación técnica desarrollada bajo la estrategia de formación por proyectos, a la población vulnerable y otras poblaciones que lo requiera y brindar acompañamiento para la consolidación de proyectos de empresa en los centros de formación de su jurisdicción. 4. Revisar y evaluar las acciones de divulgación y de sensibilización de la oferta institucional del programa de Emprendimiento, Fondo Emprender y Empresarismo a los líderes de la región, gestores de emprendimiento y empresarismo para promocionar y fortalecer la cultura emprendedora en la jurisdicción de la regional. 5. Promover acciones de apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial pertinentes a las necesidades identificadas, hacia el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en la jurisdicción de la regional y sus Centros de formación. 6. Promover el acceso a convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación 7. Elaborar proyectos de asesoría, acompañamiento y soporte para el fortalecimiento empresarial, la creación de Unidades Productivas y la puesta en marcha de proyectos productivos en la regional a través de los centros de formación. 8. Tramitar y/o participar en actividades como ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional e internacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el Empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Proyectos de desarrollo 3. Emprendimiento y empresarismo 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **242** de
434

4. Unidades productivas
5. Planeación y modelo de negocios
6. Sistemas de gestión
7. Herramientas de ofimática

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o ingeniería Administrativa y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Contaduría Pública, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Zootecnia, o Medicina Veterinaria, o Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 243 de
434

**GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD
PROFESIONAL GRADO 20**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional. 2. Gestionar e implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables. 3. Gestionar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios. 4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional. 5. Asesorar a la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción en el diseño de proyectos y programas relacionados con la información para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados. 6. Analizar y evaluar los informes de gestión que deben presentar los centros de servicio público de empleo. 7. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional. 8. Realizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional. 9. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo. 10. Diseñar las estrategias y operacionalizar los instrumentos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de optimizar el servicio, realizar seguimiento e informar oportunamente el estado de cumplimiento de metas de gestión de la regional. 11. Diseñar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral. 12. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **244** de
434

que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.

13. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Análisis ocupacional y empleabilidad.
3. Herramientas de ofimática
4. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
5. Indicadores de desempleo
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo estándar de Control Interno
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión por procesos
10. Presupuesto público
11. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **245** de
434

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **246** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional. 2. Gestionar e implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables. 3. Gestionar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios. 4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional. 5. Asesorar a la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción en el diseño de proyectos y programas relacionados con la información para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados. 6. Analizar y evaluar los informes de gestión que deben presentar los centros de servicio público de empleo. 7. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional. 8. Realizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional. 9. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo. 10. Diseñar las estrategias y operacionalizar los instrumentos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de optimizar el servicio, realizar seguimiento e informar oportunamente el estado de cumplimiento de metas de gestión de la regional. 11. Diseñar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral. 12. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **247** de
434

mismo.

13. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Análisis ocupacional y empleabilidad.
3. Herramientas de ofimática
4. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Gestión por procesos
9. Presupuesto público
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **248** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 249 de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Gestionar e implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Gestionar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Asesorar a la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción en el diseño de proyectos y programas relacionados con la información para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Analizar y evaluar los informes de gestión que deben presentar los centros de servicio público de empleo.
7. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
8. Realizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
9. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
10. Diseñar las estrategias y operacionalizar los instrumentos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de optimizar el servicio, realizar seguimiento e informar oportunamente el estado de cumplimiento de metas de gestión de la regional.
11. Diseñar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
12. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **250** de
434

mismo.

13. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan nacional de desarrollo
2. Análisis ocupacional y empleabilidad.
3. Herramientas de ofimática
4. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
5. Indicadores de desempleo
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo estándar de Control Interno
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Presupuesto público
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **251** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **252** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Gestionar e implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Gestionar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Asesorar a la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción en el diseño de proyectos y programas relacionados con la información para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Analizar y evaluar los informes de gestión que deben presentar los centros de servicio público de empleo.
7. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
8. Realizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
9. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
10. Diseñar las estrategias y operacionalizar los instrumentos de la Agencia Pública de Empleo con el fin de optimizar el servicio, realizar seguimiento e informar oportunamente el estado de cumplimiento de metas de gestión de la regional.
11. Diseñar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
12. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **253** de
434

mismo.

13. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Presupuesto público
9. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **254** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 255 de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
7. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
8. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
9. Organizar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
10. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
11. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 256 de
434

naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Presupuesto público
8. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 257 de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
7. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
8. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
9. Organizar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
10. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
11. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 258 de
434

naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 259 de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
7. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
8. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
9. Organizar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
10. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
11. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 260 de
434

naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **261** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar los planes operativos de la oferta institucional en la regional coherente con los planes de desarrollo departamentales y municipales, los planes regionales de educación y empleo y el plan estratégico institucional.
2. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
3. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
4. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
5. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
6. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
7. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
8. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
9. Organizar el plan operativo y plan de acción regional con el propósito de realizar las modificaciones aprobadas y el seguimiento y evaluación a la Agencia Pública de Empleo y asistir a reuniones de apoyo relacionadas con la intermediación laboral.
10. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
11. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 262 de
434

naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **263** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables. 2. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios. 3. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional. 4. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados. 5. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional. 6. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional. 7. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo. 8. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo. 9. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis ocupacional y empleabilidad. 2. Herramientas de ofimática 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **264** de
434

3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **265** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables. 2. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios. 3. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional. 4. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados. 5. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional. 6. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional. 7. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo. 8. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo. 9. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis ocupacional y empleabilidad. 2. Herramientas de ofimática 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 266 de
434

3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de Control Interno
7. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 267 de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones que contribuyan a la disminución del desempleo en la jurisdicción de la Regional, mediante la prestación de servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional y capacitación a desempleados a través de la Agencia Pública de Empleo, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información para el análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas de capacitación Complementaria a desempleados o personas interesadas en fortalecer su perfil ocupacional y realizar labores de intermediación laboral junto a la atención diferencial a Poblaciones Vulnerables.
2. Realizar la remisión respectiva de la calificación y recalificación de perfiles ocupacionales y tramitar las convocatorias especiales para la búsqueda de candidatos y flujos migratorios.
3. Mantener y consolidar las alianzas estratégicas y convenios existentes, para fortalecer los procesos de gestión e intermediación pública y gratuita de empleo y la orientación ocupacional.
4. Programar en coordinación con la Dirección Regional y los centros de su jurisdicción el diseño de proyectos y programas relacionados con la formación para el empleo y la articulación de las necesidades laborales de la región con los programas de formación profesional ofertados.
5. Realizar en la regional el análisis laboral y ocupacional, para orientar la articulación entre la oferta y la demanda de empleo, la estructuración de programas de formación profesional y los procesos de certificación ocupacional.
6. Organizar y participar en actividades como ferias y eventos en la regional para promover acciones de Intermediación Laboral y orientación ocupacional.
7. Participar en la operación de los observatorios del mercado laboral en la regional, como en los diagnósticos que permitan la caracterización ocupacional y laboral para facilitar el cumplimiento de las políticas institucionales de empleo.
8. Revisar el estado del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo en la regional con el fin de determinar que el empresario revisa los candidatos que aplicaron a las solicitudes de empleo y la efectividad del mismo.
9. Realizar labores de seguimiento y de asistencia al funcionamiento del Agencia Pública de Empleo, para garantizar su efectividad y dar respuesta oportuna a derechos de petición, memorandos, y requerimientos presentados por entidades y usuarios para cumplir a satisfacción.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **268** de
434

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis ocupacional y empleabilidad.
2. Herramientas de ofimática
3. Normatividad vigente sobre empleo e intermediación laboral
4. Indicadores de desempleo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines, o Administración, o Economía, o Psicología, o Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Contaduría pública, o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 269 de
434

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal 2. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional 3. Preparar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera. 4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA. 5. Gestionar y controlar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto. 6. Gestionar, organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios. 7. Revisar y registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería. 8. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. 9. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente. 10. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **270** de
434

Administrativo y Financiero.

12. Proyectar y desarrollar las acciones requeridas en el logro de metas propuestas en el trámite y control del presupuesto, procedimientos contables y gestión regional de tesorería correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los Centros de Formación.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Manejo de paquetes contables
4. Manejo de inversiones
5. Plan anual mensualizado de caja
6. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
7. Presupuesto público
8. Sistema de información financiero SIIF
9. Contratación estatal
10. Administración de cartera pública
11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Estatuto tributario

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **271** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **272** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal
2. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional
3. Preparar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
5. Gestionar y controlar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
6. Gestionar, organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
7. Revisar y registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería.
8. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
9. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
10. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **273** de
434

12. Proyectar y desarrollar las acciones requeridas en el logro de metas propuestas en el trámite y control del presupuesto, procedimientos contables y gestión regional de tesorería correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los Centros de Formación.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Manejo de paquetes contables
4. Análisis financiero
5. Plan anual mensualizado de caja
6. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
7. Sistema de información financiero SIIF
8. Contratación estatal
9. Administración de cartera pública
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Estatuto tributario

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **274** de
434

requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 275 de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal
2. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional
3. Preparar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
5. Gestionar y controlar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
6. Gestionar, organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
7. Revisar y registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería.
8. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
9. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
10. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 276 de
434

12. Proyectar y desarrollar las acciones requeridas en el logro de metas propuestas en el trámite y control del presupuesto, procedimientos contables y gestión regional de tesorería correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los Centros de Formación.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Estatuto tributario
3. Plan anual mensualizado de caja
4. Análisis financiero
5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
6. Contabilidad y tesorería pública
7. Manejo de paquetes contables
8. Administración de cartera pública
9. Sistema de información financiero SIIF
10. Contratación estatal
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Ofimática y manejo de bases de datos

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **277** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **278** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal 2. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional 3. Preparar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera. 4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA. 5. Gestionar y controlar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto. 6. Gestionar, organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios. 7. Revisar y registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería. 8. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. 9. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente. 10. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **279** de
434

12. Proyectar y desarrollar las acciones requeridas en el logro de metas propuestas en el trámite y control del presupuesto, procedimientos contables y gestión regional de tesorería correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y los Centros de Formación.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Manejo de paquetes contables
4. Plan anual mensualizado de caja
5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
6. Presupuesto público
7. Sistema de información financiero SIIF
8. Contratación estatal
9. Administración de cartera pública
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Estatuto tributario

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **280** de
434

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **281** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal 2. Elaborar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional 3. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera. 4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA. 5. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto. 6. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios. 7. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. 8. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente. 9. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos 10. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 282 de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Manejo de paquetes contables
4. Plan anual mensualizado de caja
5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
6. Presupuesto público
7. Sistema de información financiero SIIF
8. Contratación estatal
9. Administración de cartera pública
10. Sistema Integrado de Gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

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



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **283** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal
2. Elaborar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional
3. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
5. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
6. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
7. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
9. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
10. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 284 de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Plan anual mensualizado de caja
4. Presupuesto público
5. Sistema de información financiero SIF
6. Contratación estatal
7. Administración de cartera pública
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Estatuto tributario

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **285** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal 2. Elaborar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional 3. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera. 4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA. 5. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto. 6. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios. 7. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. 8. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente. 9. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos 10. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **286** de
434

naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública
2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Análisis financiero
4. Plan anual mensualizado de caja
5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
6. Presupuesto público
7. Sistema de información financiero SIIF
8. Contratación estatal
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Estatuto tributario

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **287** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Director Regional y realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto del Despacho Regional y elaborar certificados de registro presupuestal
2. Elaborar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional
3. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
4. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA.
5. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
6. Organizar y verificar la información que reportan sobre cartera morosa y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
7. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
9. Desarrollar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos
10. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 288 de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y tesorería pública
2. Análisis financiero
3. Ofimática y manejo de bases de datos
4. Plan anual mensualizado de caja y
5. Marco fiscal de mediano plazo
6. Presupuesto público
7. Sistema de información financiero SIIF
8. Contratación estatal
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Estatuto tributario.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o Ingeniería industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **289** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional 2. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera. 3. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA. 4. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto. 5. Registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. 7. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente. 8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos 9. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad y tesorería pública	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **290** de
434

2. Análisis financiero
3. Gestión bancaria
4. Plan anual mensualizado de caja
5. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
6. Presupuesto público
7. Sistema de información financiero SIIF
8. Contratación estatal
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Estatuto tributario

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 291 de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional 2. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera. 3. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA. 4. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto. 5. Registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. 7. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente. 8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos 9. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad y tesorería pública	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 292 de
434

2. Análisis financiero
3. Manejo de paquetes contables
4. Marco fiscal y presupuestal a mediano plazo
5. Presupuesto público
6. Sistema de información financiero SIFF
7. Contratación estatal
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Estatuto tributario

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; o Ingeniera administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o Ingeniería industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **293** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros de la Regional, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de la Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control internos y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros de la regional 2. Consolidar la documentación y elaborar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar los pagos respectivos así como recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera. 3. Realizar seguimiento y control a los empleadores de su jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje (contrato de aprendizaje), el cumplimiento de la monetización de la cuota de aprendizaje y pago de los aportes que deban efectuar al SENA. 4. Controlar y administrar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Entidad, los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto. 5. Registrar la entrega y recibido de cheques, estado de pagos en el sistema financiero, legalización de viáticos, reporte anual de cesantías y realizar el cierre del proceso diario de tesorería. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. 7. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el despacho regional y los centros de formación a su cargo y las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente. 8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades la regional y de cada centro de formación a su cargo y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos 9. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión regional de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad y tesorería pública	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **294** de
434

2. Ofimática y manejo de bases de datos
3. Análisis financiero
4. Plan anual mensualizado de caja
5. Presupuesto público
6. Sistema de información financiero SIFF
7. Contratación estatal
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Sistema Integrado de Gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Ingeniería administrativa y afines; o Contaduría Pública, o matemática, estadística y afines, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 295 de
434

GESTIÓN CONTRACTUAL
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones de asistencia al Director regional en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación y realizar los registros correspondientes. 2. Programar y gestionar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal. 3. Proyectar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional. 4. Proponer los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación 5. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional. 6. Proyectar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato. 7. Gestionar y tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación. 8. Gestionar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente. 10. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley. 11. Gestionar y radicar los contratos que ejecute la regional y garantizar su organización y conservación de acuerdo con las normas vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Plan nacional de desarrollo 4. Planeación estratégica 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 296 de
434

5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Régimen laboral colombiano
7. Procedimiento Administrativo.
8. Sistemas integrados de gestión
9. Modelo estándar de control interno.
10. SIGEP
11. SECOP.
12. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 297 de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones de asistencia al Director regional en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación y realizar los registros correspondientes. 2. Programar y gestionar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal. 3. Proyectar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional. 4. Proponer los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación 5. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional. 6. Proyectar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato. 7. Gestionar y tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación. 8. Gestionar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente. 10. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley. 11. Gestionar y radicar los contratos que ejecute la regional y garantizar su organización y conservación de acuerdo con las normas vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Régimen laboral colombiano 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **298** de
434

6. Procedimiento Administrativo.
7. Sistemas integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno.
9. SIGEP
10. SECOP.
11. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 299 de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones de asistencia al Director regional en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación y realizar los registros correspondientes. 2. Programar y gestionar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal. 3. Proyectar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional. 4. Proponer los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación 5. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional. 6. Proyectar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato. 7. Gestionar y tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación. 8. Gestionar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente. 10. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley. 11. Gestionar y radicar los contratos que ejecute la regional y garantizar su organización y conservación de acuerdo con las normas vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Régimen laboral colombiano 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 300 de
434

6. Procedimiento Administrativo.
7. Sistemas integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno.
9. SECOP.
10. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 301 de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer acciones de asistencia al Director regional en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación y realizar los registros correspondientes.2. Programar y gestionar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.3. Proyectar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.4. Proponer los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación5. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.6. Proyectar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.7. Gestionar y tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.8. Gestionar la publicación en el Aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.9. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.10. Proyectar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.11. Gestionar y radicar los contratos que ejecute la regional y garantizar su organización y conservación de acuerdo con las normas vigentes.12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contratación Estatal.2. Presupuesto público3. Planeación estratégica4. Formulación y evaluación de proyectos5. Régimen laboral colombiano	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 302 de
434

6. Procedimiento Administrativo.
7. Sistemas integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno.
9. SECOP.
10. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **303** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
2. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
3. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
4. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
5. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
6. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
7. Tramitar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
9. Consolidar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Planeación estratégica
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Régimen laboral colombiano
5. Procedimiento Administrativo.
6. Sistemas integrados de gestión
7. Modelo estándar de control interno.
8. SECOP.
9. Herramientas de ofimática.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 304 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.4. Creatividad e innovación.	<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.4. Creatividad e innovación5. Liderazgo de grupos de trabajo.6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o Ingeniería Industrial 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 requeridos por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 305 de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y administrar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.
2. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.
3. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación
4. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.
5. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.
6. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.
7. Tramitar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.
9. Consolidar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Régimen laboral colombiano
4. Procedimiento Administrativo.
5. Sistemas integrados de gestión
6. Modelo estándar de control interno.
7. SECOP.
8. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **306** de
434

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **307** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal. 2. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional. 3. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación 4. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional. 5. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato. 6. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación. 7. Tramitar la publicación en el SECOP del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente. 9. Consolidar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Régimen laboral colombiano 5. Sistemas integrados de gestión 6. Modelo estándar de control interno. 7. SECOP. 8. Herramientas de ofimática. 	
COMPORTAMENTALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **308** de
434

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.4. Creatividad e innovación.	<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.4. Creatividad e innovación5. Liderazgo de grupos de trabajo.6. Toma de decisiones.
COMUNES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados.2. Orientación al usuario y al ciudadano.3. Transparencia.4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o Ingeniería Industrial 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 requeridos por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 309 de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y administrar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.2. Ajustar y consolidar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación necesarias para el normal funcionamiento de la regional.3. Orientar sobre los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación4. Conceptuar sobre el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la regional.5. Ajustar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.6. Tramitar las adquisiciones y que están estén incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.7. Tramitar la publicación en el SECOP del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.8. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.9. Consolidar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contratación Estatal.2. Presupuesto público3. Régimen laboral colombiano4. Procedimiento Administrativo.5. Sistemas integrados de gestión6. Modelo estándar de control interno.7. SECOP.8. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **310** de
434

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.4. Creatividad e innovación.	<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.4. Creatividad e innovación5. Liderazgo de grupos de trabajo.6. Toma de decisiones..
COMUNES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados.2. Orientación al usuario y al ciudadano.3. Transparencia.4. Compromiso con la Organización.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o Ingeniería Industrial 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 requeridos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **311** de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal. 2. Elaborar los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación 3. Elaborar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato. 4. Participar en la tramitación de las adquisiciones que están incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación. 5. Revisar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Régimen laboral colombiano 4. Procedimiento Administrativo. 5. Sistemas integrados de gestión 6. Modelo estándar de control interno. 7. SECOP. 8. Herramientas de ofimática. 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **312** de
434

3. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o Ingeniería Industrial 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 requeridos por la ley</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 313 de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal.2. Elaborar los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación3. Elaborar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato.4. Participar en la tramitación de las adquisiciones que están incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.5. Revisar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.6. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente.7. Realizar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contratación Estatal.2. Presupuesto público3. Sistemas integrados de gestión4. Modelo estándar de control interno.5. SIGEP6. SECOP.7. Herramientas de ofimática.	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.	<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo.2. Experticia profesional.3. Trabajo en equipo y colaboración.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **314** de
434

4. Creatividad e innovación.

4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 requeridos por la ley

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **315** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones requeridas para la eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el plan de compras de la regional de acuerdo con el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestal. 2. Elaborar los términos de referencia, minutas de contratación con base en las especificaciones técnicas dadas en los estudios previos y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación 3. Elaborar el contrato para la suscripción y formalización por parte del encargado de la regional, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías y mantener actualizada la información del contrato. 4. Participar en la tramitación de las adquisiciones que están incluidas en el plan de compra y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación. 5. Revisar la publicación en el aplicativo correspondiente del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Verificar el inicio y ejecución en el contrato y revisión por parte del Ordenador del Gasto para proceder a liquidar el proceso (cierre, liquidarlo o archivarlo) conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar y presentar informes de cumplimiento de obligaciones así como proyectar las actas de cumplimiento, suspensión, incumplimiento y de liquidación de acuerdo a lo establecido en la Ley. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Presupuesto público 3. Régimen laboral colombiano 4. Sistemas integrados de gestión 5. Modelo estándar de control interno. 6. SECOP. 7. Herramientas de ofimática. 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **316** de
434

4. Creatividad e innovación.

4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines, o Administración, o Ingeniería de Sistemas, o Arquitectura, o Contaduría Pública, o Economía, o 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 requeridos por la ley

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **317** de
434

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros. 2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones 5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional 6. Participar en la definición de los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos en actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones en la jurisdicción regional. 7. Programar, ejecutar y controlar procedimientos y técnicas requeridas para los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la regional y orientar los de sus Centros de formación. 8. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional. 9. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos. 10. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía. 11. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos. 12. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **318** de
434

naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Almacén e inventarios
3. Régimen laboral colombiano
4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
5. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
6. Normas de sismo resistencia
7. Normatividad sobre seguridad industrial
8. Administración de seguros contra hurto y siniestro
9. Administración de instalaciones educativas y de formación
10. Gestión de tecnologías de la información
11. Herramientas de ofimática
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo estándar de control interno
14. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **319** de
434

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **320** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
6. Participar en la definición de los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos en actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones en la jurisdicción regional.
7. Programar, ejecutar y controlar procedimientos y técnicas requeridas para los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la regional y orientar los de sus Centros de formación.
8. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
9. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
10. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
11. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **321** de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Almacén e inventarios
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normas de sismo resistencia
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de instalaciones educativas y de formación
8. Gestión de tecnologías de la información
9. Administración de seguros contra hurto y siniestro
10. Herramientas de ofimática
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Modelo estándar de control interno
13. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **322** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros. 2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones 5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional 6. Participar en la definición de los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos en actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones en la jurisdicción regional. 7. Programar, ejecutar y controlar procedimientos y técnicas requeridas para los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la regional y orientar los de sus Centros de formación. 8. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional. 9. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos. 10. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía. 11. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos. 12. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **323** de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Almacén e inventarios
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normatividad sobre seguridad industrial
6. Administración de instalaciones educativas y de formación
7. Gestión de tecnologías de la información
8. Administración de seguros contra hurto y siniestro
9. Herramientas de ofimática
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Modelo estándar de control interno
12. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **324** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
6. Participar en la definición de los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos en actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones en la jurisdicción regional.
7. Programar, ejecutar y controlar procedimientos y técnicas requeridas para los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la regional y orientar los de sus Centros de formación.
8. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
9. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
10. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
11. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
12. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 325 de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
4. Normatividad sobre seguridad industrial
5. Administración de instalaciones educativas y de formación
6. Gestión de tecnologías de la información
7. Administración de seguros contra hurto y siniestro
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Modelo estándar de control interno
11. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 326 de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.2. Asesorar oportunamente sobre la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.3. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional6. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.7. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.8. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.9. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.10. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles2. Administración de seguros contra hurto y siniestro3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **327** de
434

4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
5. Normatividad sobre seguridad industrial
6. Administración de instalaciones educativas y de formación
7. Herramientas de ofimática
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo estándar de control interno
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 328 de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.2. Asesorar oportunamente sobre la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.3. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional6. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.7. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.8. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.9. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.10. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles2. Almacén e inventarios3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos4. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **329** de
434

5. Administración de seguros contra hurto y siniestro
6. Normatividad sobre seguridad industrial
7. Administración de instalaciones educativas y de formación
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Modelo estándar de control interno
11. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **330** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros. 2. Asesorar oportunamente sobre la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. 3. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones 5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional 6. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional. 7. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos. 8. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía. 9. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos. 10. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos 4. Administración de seguros contra hurto y siniestro 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **331** de
434

5. Normatividad sobre seguridad industrial
6. Administración de instalaciones educativas y de formación
7. Herramientas de ofimática
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo estándar de control interno
10. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **332** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Asesorar oportunamente sobre la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
3. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Verificar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales y Adquisiciones
5. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
6. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
7. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
8. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
9. Administrar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
4. Administración de seguros contra hurto y siniestro



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 333 de
434

5. Normatividad sobre seguridad industrial
6. Administración de instalaciones educativas y de formación
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo estándar de control interno
9. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 334 de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
4. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
5. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
6. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
7. Revisar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar la ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
3. Administración de seguros contra hurto y siniestro
4. Normatividad sobre seguridad industrial
5. Administración de instalaciones educativas y de formación
6. Herramientas de ofimática
7. Sistema Integrado de Gestión



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 335 de
434

8. Modelo estándar de control interno
9. Principios de Contratación Estatal

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 336 de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
4. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
5. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
6. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
7. Revisar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar la ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
3. Administración de seguros contra hurto y siniestro
4. Normatividad sobre seguridad industrial
5. Herramientas de ofimática
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo estándar de control interno
8. Principios de Contratación Estatal



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 337 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 338 de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

Regional

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran en la eficaz adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos, mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y reportar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.
2. Presentar y consolidar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, y pago oportuno de los servicios públicos y demás servicios generales de la regional
4. Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos de la regional.
5. Ejecutar y supervisar proyectos de construcciones, mantenimiento, adecuación y administración de inmuebles para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la regional y centros de formación de su jurisdicción y la adecuada distribución de los recursos.
6. Mantener Información organizada, actualizada y completa de los Inventarios e Inmuebles tanto de la regional como de los centros de formación de su jurisdicción en los aplicativos correspondientes y reportar ante las instancias correspondientes cualquier anomalía.
7. Revisar y controlar las pólizas de seguros, el almacén y los inventarios de bienes de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar la ejecución y seguimiento del plan general de compras de la regional de acuerdo con procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles
2. Administración de seguros contra hurto y siniestro
3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
4. Herramientas de ofimática
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo estándar de control interno
7. Principios de Contratación Estatal



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 339 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Organización.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería financiera y afines, o Economía, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
 Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
 planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **340** de
434

**RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE
 PROFESIONAL GRADO 20**

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos y estrategias para los centros de formación con el fin de fortalecer la consecución de contratos de aprendizaje asesorando al sector productivo y a los aprendices frente a la asignación de la cuota regulada, la normatividad vigente de contrato de aprendizaje y manejo del aplicativo. 2. Gestionar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 3. Gestionar, administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 4. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder. 5. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 6. Diseñar estrategias de recuperación de cartera en la regional, en las etapas de fiscalización y agotamiento de la vía gubernativa incluyendo los incumplimientos de la cuota de aprendizaje de las empresas reguladas. 7. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 8. Brindar acompañamiento y asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 9. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 10. Proponer en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 11. Diseñar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **341** de
434

área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
 Derecho y afines o Economía o Administración y afines, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 342 de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar los lineamientos y estrategias para los centros de formación con el fin de fortalecer la consecución de contratos de aprendizaje asesorando al sector productivo y a los aprendices frente a la asignación de la cuota regulada, la normatividad vigente de contrato de aprendizaje y manejo del aplicativo.2. Gestionar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje3. Gestionar, administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General4. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder.5. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas.6. Diseñar estrategias de recuperación de cartera en la regional, en las etapas de fiscalización y agotamiento de la vía gubernativa incluyendo los incumplimientos de la cuota de aprendizaje de las empresas reguladas.7. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios.8. Brindar acompañamiento y asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación.9. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada10. Proponer en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes.11. Diseñar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 343 de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y cinco (55) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **344** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos y estrategias para los centros de formación con el fin de fortalecer la consecución de contratos de aprendizaje asesorando al sector productivo y a los aprendices frente a la asignación de la cuota regulada, la normatividad vigente de contrato de aprendizaje y manejo del aplicativo. 2. Gestionar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 3. Gestionar, administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 4. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder. 5. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 6. Diseñar estrategias de recuperación de cartera en la regional, en las etapas de fiscalización y agotamiento de la vía gubernativa incluyendo los incumplimientos de la cuota de aprendizaje de las empresas reguladas. 7. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 8. Brindar acompañamiento y asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 9. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 10. Proponer en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 11. Diseñar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 345 de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **346** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos y estrategias para los centros de formación con el fin de fortalecer la consecución de contratos de aprendizaje asesorando al sector productivo y a los aprendices frente a la asignación de la cuota regulada, la normatividad vigente de contrato de aprendizaje y manejo del aplicativo. 2. Gestionar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 3. Gestionar, administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 4. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder. 5. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 6. Diseñar estrategias de recuperación de cartera en la regional, en las etapas de fiscalización y agotamiento de la vía gubernativa incluyendo los incumplimientos de la cuota de aprendizaje de las empresas reguladas. 7. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 8. Brindar acompañamiento y asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 9. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 10. Proponer en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 11. Diseñar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **347** de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)
2. Programa de Transformación Productiva (PTP)
3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 348 de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje2. Administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General3. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder.4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas.5. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios.6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación.7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada8. Brindar acompañamiento y atención general vía telefónica del portafolio de servicios a pequeñas y medianas empresas, sirviendo como enlace entre estas y los centros de formación.9. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes.10. Organizar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC)2. Programa de Transformación Productiva (PTP)	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **349** de
434

3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **350** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 2. Administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 3. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder. 4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 5. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 8. Brindar acompañamiento y atención general vía telefónica del portafolio de servicios a pequeñas y medianas empresas, sirviendo como enlace entre estas y los centros de formación. 9. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 10. Organizar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 2. Programa de Transformación Productiva (PTP) 3. Sistema integrado de gestión 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **351** de
434

4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **352** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 2. Administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 3. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder. 4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 5. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 8. Brindar acompañamiento y atención general vía telefónica del portafolio de servicios a pequeñas y medianas empresas, sirviendo como enlace entre estas y los centros de formación. 9. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 10. Organizar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 2. Programa de Transformación Productiva (PTP) 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **353** de
434

3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **354** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación, seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 2. Administrar, y custodiar el archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 3. Atender y vigilar los procesos concursales que se notifiquen a la entidad por diferentes medios para determinar la existencia o no de cartera a favor de la entidad y de acuerdo a ello proceder. 4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 5. Participar en la formulación de estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 8. Brindar acompañamiento y atención general vía telefónica del portafolio de servicios a pequeñas y medianas empresas, sirviendo como enlace entre estas y los centros de formación. 9. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 10. Organizar e implementar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la entidad en cuanto al servicio al cliente en las regionales y los centros de formación. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 2. Programa de Transformación Productiva (PTP) 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **355** de
434

3. Sistema integrado de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación estratégica
6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano
7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 356 de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones de seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 2. Controlar la administración del archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 3. Adelantar acciones de control a las empresas frente a la obligación o modificación de la cuota regulada y reportar el no cumplimiento de las empresas al área correspondiente. 4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 5. Elaborar estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 8. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 2. Programa de Transformación Productiva (PTP) 3. Sistema integrado de gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno 5. Planeación estratégica 6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **357** de
434

7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **358** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones de seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 2. Controlar la administración del archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 3. Adelantar acciones de control a las empresas frente a la obligación o modificación de la cuota regulada y reportar el no cumplimiento de las empresas al área correspondiente. 4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 5. Elaborar estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 8. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 2. Programa de Transformación Productiva (PTP) 3. Sistema integrado de gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno 5. Planeación estratégica 6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 359 de
434

7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **360** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y GESTIÓN DEL CLIENTE	
Regional	
CONTENIDO FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la regional en cuanto a contrato de aprendizaje, gestión a empresas, atención al ciudadano e internacionalización para los centros de formación de su jurisdicción, que garanticen el cumplimiento de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones de seguimiento, y control de la ejecución de la meta de contrato de aprendizaje de los centros de formación y seguimiento a los centros de formación frente a la depuración del aplicativo de contrato de aprendizaje 2. Controlar la administración del archivo del área de relacionamiento corporativo de la regional con el fin de proteger la información y preparar los informes de relaciones internacionales de todo los centros que hacen parte de la regional y direccionarlos a la dirección General 3. Adelantar acciones de control a las empresas frente a la obligación o modificación de la cuota regulada y reportar el no cumplimiento de las empresas al área correspondiente. 4. Realizar comités de cartera con el fin de revisar la administración y gestión de la cartera misional a nivel regional y de los centros de su jurisdicción, proponiendo acciones de mejora frente a indicadores estratégicos, tácticos y operativos, en coordinación con la Dirección de Promoción y relaciones corporativas. 5. Elaborar estrategias de promoción del portafolio de servicios de los centros de formación, implementando mecanismos de retroalimentación de los empresarios. 6. Brindar apoyo en la asesoría del portafolio de servicios al sector productivo a través de las agendas empresariales, capacitaciones, alianzas y demás programas o actividades orientadas a servir como enlace entre las empresas y los centros de formación. 7. Atender los requerimientos de los empresarios que se realicen para la consecución de contratos de aprendizaje y cumplimiento de la cuota regulada 8. Desarrollar en coordinación con la oficina de comunicaciones, políticas, estrategias y acciones de promoción y comunicación con el fin de garantizar la adecuada satisfacción a los clientes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC) 2. Programa de Transformación Productiva (PTP) 3. Sistema integrado de gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno 5. Planeación estratégica 6. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **361** de
434

7. Metodología de investigación
8. Gestión de Proyectos
9. Normas de Contratación Pública
10. Presupuesto Público
11. Servicio al Cliente

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines o Economía o Administración y afine, o Sociología Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines o Comercio Internacional o Mercadeo con énfasis en Negocios Internacionales o Publicidad y afines o Comunicación Social o Periodismo y afines o Lenguas Modernas.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de Experiencia relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
 Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
 planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **362** de
434

GESTIÓN JURIDICA
PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte. 6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **363** de
434

entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.

13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y Ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **364** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte. 6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **365** de
434

entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.

13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **366** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGO	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte. 6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **367** de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **368** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Gestionar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Programar y asistir a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Gestionar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la regional dentro de los procesos judiciales y administrativos de la que sea parte. 6. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 7. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 8. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 10. Proyectar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 11. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 12. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **369** de
434

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **370** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
Regional Gestión Jurídica	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Tramitar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Tramitar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 6. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 7. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 9. Conceptuar sobre los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 10. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 11. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **371** de
434

12. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **372** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Tramitar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Tramitar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 6. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 7. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 9. Conceptuar sobre los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 10. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 11. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 12. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **373** de
434

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 6. Principios generales del derecho 7. Código general del proceso 8. Conocimientos básicos en ofimática 9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
COMUNES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de Experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y seis (46) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **374** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Tramitar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Tramitar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 6. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 7. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 9. Conceptuar sobre los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 10. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 11. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 12. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **375** de
434

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **376** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los procesos, procedimientos y tareas relacionadas para la defensa de la regional y los centros de su jurisdicción previa coordinación con la Dirección General para que haya un proceso armónico a nivel nacional. 2. Tramitar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 3. Asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 4. Tramitar el cobro de la cartera morosa hipotecaria derivada de los préstamos del fondo regional de vivienda del SENA 5. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 6. Representar a la regional judicial y extrajudicialmente en los procesos diligencias y recursos en los que sea parte según la normatividad vigente 7. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 9. Conceptuar sobre los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 10. Revisar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 11. Revisar y proyectar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 12. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **377** de
434

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo
2. Contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **378** de
434

PROFESIONAL GRADO 8

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 2. Revisar y asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 3. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 4. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar el seguimiento de la gestión de cobro coactivo de la regional y revisar los expedientes de cobro coactivo para determinar la procedencia de depuración de los mismos. 6. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 7. Elaborar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 8. Analizar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 9. Elaborar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 10. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **379** de
434

2. contratación administrativa
3. Contrato de Aprendizaje
4. Código penal
5. Régimen sancionatorio
6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **380** de
434

PROFESIONAL GRADO 6

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico. 2. Revisar y asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación. 3. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias 4. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar el seguimiento de la gestión de cobro coactivo de la regional y revisar los expedientes de cobro coactivo para determinar la procedencia de depuración de los mismos. 6. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas 7. Elaborar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación 8. Analizar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos. 9. Elaborar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos. 10. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo 2. Contratación administrativa 3. Contrato de Aprendizaje 4. Código penal 5. Régimen sancionatorio 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 381 de
434

6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 382 de
434

PROFESIONAL GRADO 1

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de defensa judicial, cobro coactivo, convenios y apoyo a los centros de formación de la Dirección regional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar las respuestas a peticiones y tutelas de los centros de formación que conforman la regional y brindar acompañamiento a los centros de formación en aquellas actividades que requieran de soporte jurídico.2. Revisar y asesorar a la Dirección regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los Centros de Formación.3. Realizar informes de la actividad litigiosa de manera periódica con el fin de alimentar la base de datos que lleva la Dirección Jurídica para la verificación de inconsistencias4. Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas y proyectar en tiempo todas las actuaciones necesarias para el impulso procesal en el despacho de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.5. Adelantar el seguimiento de la gestión de cobro coactivo de la regional y revisar los expedientes de cobro coactivo para determinar la procedencia de depuración de los mismos.6. Evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en el despacho de cobro coactivo y Controlar el cumplimiento de los términos de los procesos de cobro coactivo en sus diferentes etapas7. Elaborar los documentos precontractuales de los convenios y alianzas a suscribir con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación8. Analizar jurídicamente los documentos requeridos para la suscripción de convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación y proyectar las minutas de los mismos.9. Elaborar las actas de aprobación de garantía de los convenios y alianzas suscritos con entidades públicas y privadas para aunar esfuerzos recursos e impacto de los programas de formación, así como de las modificaciones y actas de liquidación o finalización de los mismos.10. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente en materia de cobro coactivo2. Contratación administrativa3. Contrato de Aprendizaje4. Código penal5. Régimen sancionatorio	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **383** de
434

6. Principios generales del derecho
7. Código general del proceso
8. Conocimientos básicos en ofimática
9. Normatividad relacionada con recaudo y cartera

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de Experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **384** de
434

**GESTIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 PROFESIONAL GRADO 20**

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Diseñar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros. 9. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 10. Asesorar a la regional en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la adquisición, desarrollo y actualización de software de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la regional y los centros de su jurisdicción. 11. Diseñar e implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 12. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **385** de
434

desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 386 de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Diseñar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros. 9. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 10. Asesorar a la regional en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la adquisición, desarrollo y actualización de software de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la regional y los centros de su jurisdicción. 11. Diseñar e implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 12. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **387** de
434

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **388** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Diseñar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros. 9. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 10. Asesorar a la regional en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la adquisición, desarrollo y actualización de software de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la regional y los centros de su jurisdicción. 11. Diseñar e implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 12. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **389** de
434

desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 390 de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Diseñar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros. 9. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 10. Asesorar a la regional en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la adquisición, desarrollo y actualización de software de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la regional y los centros de su jurisdicción. 11. Diseñar e implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 12. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 13. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **391** de
434

desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas TICs
2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **392** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 9. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 10. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 11. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas TICs	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **393** de
434

2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo
3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **394** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 9. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 10. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 11. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **395** de
434

3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 396 de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 9. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 10. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 11. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 397 de
434

3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **398** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de desarrollo informático de la Regional según los lineamientos corporativos y la planeación institucional y que tengan como prioridad garantizar a los usuarios una información completa y oportuna. 2. Asesorar a los centros de formación de su jurisdicción en la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 3. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 4. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 5. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 6. Evaluar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 7. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 8. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC, incluyendo la selección, gestión y evaluación de proveedores articulados a los procesos y disposiciones administrativas de la regional 9. Implementar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la regional, según los requerimientos funcionales y de calidad. 10. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 11. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 399 de
434

3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones
4. Herramientas de desarrollo informáticas
5. Tecnologías de información y las comunicaciones
6. Normas técnicas de Sistemas de Información
7. Normas básicas de contratación pública
8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **400** de
434

PROFESIONAL GRADO 8

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar en los centros de formación de su jurisdicción la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. 2. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. 3. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. 4. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC 5. Analizar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. 6. Efectuar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. 7. Ejecutar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros. 8. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. 9. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas TICs 2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo 3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones 4. Herramientas de desarrollo informáticas 5. Tecnologías de información y las comunicaciones 6. Normas técnicas de Sistemas de Información 7. Normas básicas de contratación pública 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 401 de
434

8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet
9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y ocho (38) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 402 de
434

PROFESIONAL GRADO 6

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar en los centros de formación de su jurisdicción la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático.2. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros.3. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad.4. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC5. Analizar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.6. Efectuar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.7. Ejecutar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros.8. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo.9. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas TICs2. Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo3. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones4. Herramientas de desarrollo informáticas5. Tecnologías de información y las comunicaciones6. Normas técnicas de Sistemas de Información7. Normas básicas de contratación pública8. Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 403 de
434

9. Conocimientos especializados de aplicativos
10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de Experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 404 de
434

PROFESIONAL GRADO 1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones propias de la planeación e implementación de planes y programas tecnológicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la regional y de los centros de formación de su jurisdicción de manera confiable y segura, según las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar en los centros de formación de su jurisdicción la aplicación de políticas, estrategias y directrices trazadas por la regional y la Dirección General en cuanto al desarrollo informático. Evaluar y definir los lineamientos para la adquisición, desarrollo, custodia, mantenimiento y administración de las plataformas y bienes informáticos de la regional y sus Centros. Asesorar a la Dirección regional en el análisis de viabilidad y necesidad de recursos para el desarrollo de proyectos de servicios e infraestructura TIC de la regional según los lineamientos definidos por la entidad. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC Analizar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera. Efectuar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional. Ejecutar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos, e incidentes provenientes de usuarios de la regional y los centros. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollo de software y el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para garantizar su correcta y oportuna operatividad en la regional y los centros a su cargo. Las demás que se le asignen por autoridad competente según la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas TICs Administración y mantenimiento de sistemas de información y centros de cómputo Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones Herramientas de desarrollo informáticas Tecnologías de información y las comunicaciones Normas técnicas de Sistemas de Información Normas básicas de contratación pública Power Builder, Corel draw, Fox Pro, Acrobat, Linux e Internet 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **405** de
434

- 9. Conocimientos especializados de aplicativos
- 10. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT
- 11. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

- 5. Aprendizaje continuo
- 6. Experticia Profesional
- 7. Trabajo en equipo y colaboración
- 8. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

- 7. Aprendizaje continuo
- 8. Experticia Profesional
- 9. Trabajo en equipo y colaboración
- 10. Creatividad e innovación
- 11. Liderazgo de grupos de trabajo
- 12. Toma de decisiones

COMUNES

- 5. Orientación a resultados
- 6. Orientación al usuario y al ciudadano
- 7. Transparencia
- 8. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento indicados en los requisitos de formación académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de Experiencia relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 406 de
434

GESTIÓN DE COMUNICACIONES PROFESIONAL GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar e implementar las políticas y las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.2. Promover el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional.3. Diseñar y preparar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas.4. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes5. Preparar y redactar textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad.6. Diseñar y preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la regional y sus Centros y que sean de carácter informativo.7. Proyectar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la regional y sus Centros, en cuanto al cumplimiento de su área misional.8. Programar y mantener actualizadas y consolidadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional.9. Proponer acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional10. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Géneros periodísticos; estrategias medios de comunicación2. Manejo de conflictos3. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información;4. Conocimientos en organización del Estado5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos6. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional7. Conocimientos en investigación	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 407 de
434

8. Sistemas Integrados de Gestión

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **408** de
434

PROFESIONAL GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar e implementar las políticas y las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Promover el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Diseñar y preparar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes 5. Preparar y redactar textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 6. Diseñar y preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la regional y sus Centros y que sean de carácter informativo. 7. Proyectar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la regional y sus Centros, en cuanto al cumplimiento de su área misional. 8. Programar y mantener actualizadas y consolidadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 9. Proponer acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 10. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos; 2. estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 7. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 8. Conocimientos en investigación 9. Sistemas Integrados de Gestión 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 409 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **410** de
434

PROFESIONAL GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar e implementar las políticas y las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Promover el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Diseñar y preparar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes 5. Preparar y redactar textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 6. Diseñar y preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la regional y sus Centros y que sean de carácter informativo. 7. Proyectar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la regional y sus Centros, en cuanto al cumplimiento de su área misional. 8. Programar y mantener actualizadas y consolidadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 9. Proponer acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 10. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 7. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 8. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 9. Sistemas Integrados de Gestión 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 411 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Experticia Profesional3. Trabajo en equipo y colaboración4. Creatividad e innovación	<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Experticia Profesional3. Trabajo en equipo y colaboración4. Creatividad e innovación5. Liderazgo de grupos de trabajo6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **412** de
434

PROFESIONAL GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar e implementar las políticas y las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Promover el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Diseñar y preparar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Promover la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes 5. Preparar y redactar textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 6. Diseñar y preparar los comunicados de prensa y demás medios escritos de divulgación que emita la regional y sus Centros y que sean de carácter informativo. 7. Proyectar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la regional y sus Centros, en cuanto al cumplimiento de su área misional. 8. Programar y mantener actualizadas y consolidadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 9. Proponer acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 10. Proponer e implementar los procedimientos e instrucciones requeridas para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 7. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 8. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 9. Sistemas Integrados de Gestión 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 413 de
434

COMPORTAMENTALES

SIN PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

CON PERSONAL A CARGO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **414** de
434

PROFESIONAL GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes 5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 8. Orientar y asesorar en los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 7. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 8. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 9. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **415** de
434

3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

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



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **416** de
434

PROFESIONAL GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	77
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes 5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 8. Orientar y asesorar en los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Marco legal institucional 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 10. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **417** de
434

2. Experticia Profesional	2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **418** de
434

PROFESIONAL GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes 5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 8. Orientar y asesorar en los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Marco legal institucional 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 10. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **419** de
434

2. Experticia Profesional	2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo
	6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **420** de
434

PROFESIONAL GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Coordinar y organizar el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Organizar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Orientar y articular la interacción con los medios de comunicación, el manejo de las publicaciones realizadas por la regional y los centros de su jurisdicción, asegurando claridad en los mensajes 5. Organizar y ajustar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 6. Consolidar y mantener actualizadas las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 7. Recomendar acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 8. Orientar y asesorar en los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de comunicaciones a cargo de la Regional 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Marco legal institucional 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 10. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
1. Aprendizaje continuo	1. Aprendizaje continuo



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **421** de
434

2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación

2. Experticia Profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Creatividad e innovación
5. Liderazgo de grupos de trabajo
6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 422 de
434

PROFESIONAL GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	152
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Realizar y evaluar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Elaborar y analizar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 5. Controlar y revisar la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 6. Participar en el desarrollo de acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Marco legal institucional 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 9. Conocimientos en investigación; planeación, procesos y procedimientos. 10. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **423** de
434

6. Toma de decisiones	
COMUNES	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **424** de
434

PROFESIONAL GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	330
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Realizar y evaluar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Elaborar y analizar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 5. Controlar y revisar la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 6. Participar en el desarrollo de acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Marco legal institucional 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 9. Conocimientos en investigación 10. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 425 de
434

6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **426** de
434

PROFESIONAL GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional
CÓDIGO	2020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	247
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la realización de acciones y estrategias propias de la comunicación interna y externa en la regional y los centros de formación de su jurisdicción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa de la regional y sus Centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional sobre temas desarrollados por la regional. 3. Realizar y evaluar ruedas de prensa, rondas de medios, seminarios, conferencias, reuniones internas y externas de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Elaborar y analizar los textos impresos y virtuales relacionados con actividades de la regional, según las políticas y lineamientos definidos por la Entidad. 5. Controlar y revisar la actualización de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la regional. 6. Participar en el desarrollo de acciones preventivas y correctivas del Proceso Gestión de Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Regional 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Géneros periodísticos 2. Estrategias medios de comunicación 3. Manejo de conflictos 4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información; 5. Conocimientos en organización del Estado 6. Marco legal institucional 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 8. Conocimiento del entorno socioeconómico institucional 9. Conocimientos en investigación 10. Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPORTAMENTALES	
SIN PERSONAL A CARGO	CON PERSONAL A CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **427** de
434

6. Toma de decisiones

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Artes plásticas, visuales y afines, o Comunicación social, periodismo y afines, o Diseño gráfico, o Publicidad y afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en una disciplina académica del Núcleo Básico indicadas en los requisitos de formación Académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **428** de
434

PROFESIONAL MÉDICO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO (medio tiempo)
CODIGO	2030
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los programas propios del Servicio Médico – Asistencial y brindar la atención medica requerida por los pacientes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas médicas diarias programadas a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial. 2. Diagnosticar y referir a los pacientes a los especialistas adscritos bien sea para consulta, control, exámenes, hospitalización o cirugía, de acuerdo a la normatividad que regula el Servicio Médico Asistencial y evaluar los exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas. 3. Autorizar y firmar órdenes de atención, cirugías, fórmulas médicas, legalizar urgencias. 4. Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan y efectuar seguimiento a los tratamientos a través de consultas programadas en el consultorio o consulta domiciliaria, cuando el caso así lo amerite. 5. Asesorar a las Juntas Administradoras del Servicio Médico Asistencial cuando así se requiera para aclaración de información de tratamientos y evaluación de los casos presentados y emitir conceptos. 6. Atender pequeñas cirugías y urgencias que se presenten durante la jornada laboral del Servicio Médico Asistencial. 7. Llevar la Historia Clínica debidamente diligenciada, con constancia de fecha exacta de cada atención o control y cumplir con las exigencias legales y éticas en el manejo de la misma y elaborar resúmenes clínicos de beneficiarios. 8. Apoyar la auditoria de campo y cuentas médicas cuando se le solicite. 9. Mantener actualizado el reporte de pacientes crónicos al Coordinador o funcionario responsable del Servicio Médico Asistencial, de acuerdo a la valoración realizada semestralmente. 10. Participar en la elaboración de informes mensuales, indicadores de gestión y proyecciones sobre el comportamiento presupuestal del servicio médico y programación de acciones preventivas y promoción de estilos de saludable los beneficiarios para buscar disminuir costos del servicio médico. 11. Planear y participar en la elaboración de requisición de medicinas que requiera el Servicio Médico Asistencial para la atención de los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial. 12. Vigilar la calidad de la atención médica y mantener comunicación permanente con médicos y entidades adscritas al Servicio Médico Asistencial de la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura orgánica del SENA 2. Primeros auxilios 3. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio Médico Asistencial de la entidad 	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **429** de
434

4. Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud
6. Manejo de ofimática

COMPORTAMENTALES

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Aprendizaje Continuo | 1. Aprendizaje continuo. |
| 2. Experticia Profesional | 2. Experticia profesional. |
| 3. Trabajo en equipo y colaboración. | 3. Trabajo en equipo y colaboración. |
| 4. Creatividad e innovación | 4. Creatividad e innovación |
| | 5. Liderazgo de grupos de trabajo. |
| | 6. Toma de decisiones. |

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Medicina

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta Profesional

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual
Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la
planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página 430 de
434

PROFESIONAL ODONTOLOGO GRADO 03

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	ODONTOLOGO (medio tiempo)
CODIGO	2030
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
Regional	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los programas del Servicio Médico – Asistencial y brindar atención a los pacientes que lo requieran, en lo referente a los procedimientos odontológicos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas odontológicas diarias programadas a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial.2. Diagnosticar y referir a los pacientes a los especialistas adscritos bien sea para consulta, control, exámenes, hospitalización o cirugía, de acuerdo a la normatividad que regula el Servicio Médico Asistencial y evaluar los exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e Indicaciones de los especialistas.3. Atender urgencias y profilaxis, aplicar flúor y sellantes, así como autorizar y firmar órdenes de atención, cirugías, fórmulas médicas, legalizar urgencias.4. Efectuar la revisión de los tratamientos realizados por adscritos, vigilar la calidad de la atención odontológica y mantener comunicación permanente con los odontólogos y entidades.5. Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de los tratamientos que se presentan y efectuar seguimiento a través de consultas programadas.6. Asesorar a las Juntas Administradoras del Servicio Médico Asistencial cuando así se requiera para aclaración de información de tratamientos y evaluación de los casos presentados y emitir conceptos.7. Llevar la Historia Clínica debidamente diligenciada, con constancia de fecha exacta de cada atención o control y cumplir con las exigencias legales y éticas en el manejo de la misma y elaborar resúmenes clínicos de beneficiarios.8. Apoyar la auditoria de campo y cuentas médicas cuando se le solicite.9. Participar en la elaboración de informes mensuales, indicadores de gestión y proyecciones sobre el comportamiento presupuestal del servicio médico y programación de acciones preventivas y promoción a los beneficiarios para buscar disminuir costos del servicio médico.10. Planear y participar en la elaboración de requisición de medicinas que requiera el Servicio Médico Asistencial para la atención de los beneficiarios del servicio de odontología11. Vigilar la calidad de la atención odontológica y mantener comunicación permanente con odontólogos y entidades adscritas al Servicio Médico Asistencial de la entidad.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano Manejo de ofimática2. Estructura orgánica del SENA3. Primeros auxilios4. Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del Servicio Médico Asistencial de la	



Dirección
General

Resolución No. 1302
Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
ANEXO

8 de julio de 2015

Versión: 1

Página **431** de
434

entidad	
5. Entorno socioeconómico	
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud	
7. Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud	
8. Manejo de ofimática	
COMPORTAMENTALES	
1. Aprendizaje Continuo	1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia Profesional	2. Experticia profesional.
3. Trabajo en Equipo y colaboración	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación	4. Creatividad e innovación
	5. Liderazgo de grupos de trabajo.
	6. Toma de decisiones.
COMUNES	
1. Orientación a resultados	
2. Orientación al usuario y al ciudadano	
3. Transparencia	
4. Compromiso con la Organización	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	