



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"**

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por los numerales 3 y 4 del artículo 4 del Decreto 249 de 2004, los artículos 12 del Decreto 770 de 2005 y 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que el artículo 90. de la Ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública establecido por la Ley 790 de 2002, la entidad realizó los estudios técnicos necesarios para su reestructuración y al cabo de los procedimientos legales, el Gobierno Nacional expidió el 28 de enero de 2004, los Decretos 0248 "Por el cual se modifica el Decreto 1426 de 1998 y 3539 de 2003", 0249 "Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA" y 0250 "Por el cual se adopta la Planta de Personal".

Que en cumplimiento de las normas que establecen los requisitos y tramites para la reestructuración de las Entidades, el SENA elaboró el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos para los cargos de la planta de personal establecida para la Entidad por el Decreto 250 de 2004, el cual fue adoptado por este despacho mediante las Resoluciones Nos. 0081 del 30 de enero de 2004 y 00629 del 16 de abril del mismo año.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", así como en los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Que en virtud de lo establecido por el artículo 10 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 "... // Los manuales específicos de Funciones y de Requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso a que se refiere el presente artículo, se ajustarán con fundamento en los criterios aquí establecidos, a más tardar el 15 de septiembre de 2005. // ...".

Que el Decreto 2772 de 2005, "por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", derogó el Decreto 861 de 2000 y señaló los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos pertenecientes a los establecimientos Públicos del orden nacional, entre otros, incluso para las entidades que como el SENA, tienen sistema especial de nomenclatura y clasificación de empleos y se rigen por la Ley 909 de 2004, indicando en el inciso segundo del artículo 1º que: "... // Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera."

Que por disposición del artículo 28 del Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. // La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. // ..."*

Que el artículo 30 del mismo Decreto 2772 de 2005 dispuso que *"Los organismos y entidades deberán expedir su respectivo manual específico de funciones y de requisitos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto, salvo para los empleos a que se refiere el artículo 10 del Decreto 2539 de 2005 que están sujetos a los términos allí establecidos. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta la expedición del nuevo manual."*

Que en cumplimiento de las normas anteriores, esta Entidad mediante la Resolución No. 1730 del 15 de septiembre de 2005, ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleados de la planta de personal del SENA.

Que mediante la Resolución No. 000018 del 12 de enero de 2006, se ajustó integralmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, y se derogaron todas las disposiciones que le fueran contrarias, en especial las resoluciones No. 00081 del 30 de enero de 2004, 00629 del 16 de abril de 2004 y la 1730 del 15 de septiembre de 2005.

Que con posterioridad a esta Resolución, el Decreto 871 del 24 de marzo de 2006, modificó el párrafo del artículo 20 y el párrafo del artículo 21 del Decreto 2772 de 2005, en cuanto a la compensación de los requisitos de los niveles técnico y asistencial.

Que el Decreto No. 1730 del 30 de mayo de 2006 modificó *"el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos públicos del ... SENA"*, suprimió del nivel ejecutivo los cargos de Jefe de Oficina, que pasaron al nivel directivo como Jefe de Oficina Grado 01 y suprimió los niveles administrativo y operativo, adicionando el nivel asistencial, con lo cual algunos cargos de Oficinista, Secretaria y Auxiliar cambiaron de grado, manteniendo la misma asignación básica.

Que el Decreto No. 3696 del 20 de octubre de 2006, modificó el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los cargos del nivel directivo de la Entidad.

Que por lo anterior, debe adoptarse el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad, a lo dispuesto por las normas indicadas anteriormente.

En merito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Servicio nacional de Aprendizaje SENA, adoptada por el Decreto 250 del 28 de enero de 2004, conforme a los anexos de la presente



RESOLUCIÓN No.

000986

DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Resolución, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos de la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al SENA.

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, son las siguientes:

3.1 NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

3.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.4. NIVEL INSTRUCTOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo como orientador de procesos de enseñanza - aprendizaje - evaluación	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus aprendices motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo a partir de guías de aprendizaje. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus aprendices • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia los resultados de aprendizaje



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías y metodologías en la practica pedagógica. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo de la práctica pedagógica. • Investiga, indaga y profundiza en temas pedagógicos, tecnológicos y de gestión educativa • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Trabajo en equipo y Colaboración con los demás agentes educativos de la entidad	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales de la formación profesional integral del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo de instructores que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios diversos y distintas opiniones del equipo. • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan los programas de formación profesional • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones a nivel pedagógico, tecnológico y de gestión educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Buscar nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Adaptabilidad al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
		<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Se agregan cuando tengan personal a cargo (para Coordinadores Académicos):

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.



RESOLUCIÓN No.

000986

DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.5. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.6. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.



RESOLUCIÓN No.

000986

DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realizar funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de esa tarea. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se publico o qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. Los servidores públicos responsables de los procesos de Gestión Humana en la Dirección General, las Regional y los Centros de Formación Profesional del SENA, entregarán a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando el servidor publico sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos. Sin embargo de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las siguientes equivalencias:



RESOLUCIÓN No. 000986

DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

DIRECTIVO	Edad	Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
		Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Director de Area	10	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y aprobación de estudios profesionales adicionales y afines con las funciones del cargo	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Secretario General	10	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y aprobación de estudios profesionales adicionales y afines con las funciones del cargo	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Jefe de Oficina	6	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de maestría	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

DIRECTIVO		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Subdirector de Centro	2	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Sesenta y Cuatro (64) de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Asesor	11	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cuarenta y cinco (45) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	No requiere
Asesor	10	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de especialización	Dieciséis (16) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

ASESOR		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Designación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Asesor	7	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de especialización	Once (11) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	No requiere	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	No requiere	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere
Asesor	4	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de especialización	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	No requiere	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	No requiere	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere
Asesor	1	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de especialización	Un (1) mes de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	No requiere	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	No requiere	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

PROFESIONAL		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Profesional	20	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cincuenta y ocho (58) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional	18	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cincuenta y cinco (55) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional	15	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional	14	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cincuenta y un (51) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado en doctorado o postdoctorado.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 000986

DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

PROFESIONAL		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Grado	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Profesional	13	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada
Profesional	12	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cuarenta y seis (46) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere
Profesional	11	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cuarenta y tres (43) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere
Profesional	10	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Cuarenta (40) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

PROFESIONAL		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Grado	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Profesional	8	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Treinta y Ocho (38) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere
Profesional	6	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Treinta y Siete (37) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere
Profesional	1	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Treinta y un (31) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	No requiere	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere
Medico – Odontologo	3	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo	Treinta y cuatro (34) meses de Experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título profesional adicional afin con las funciones del cargo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de postgrado de maestría.	No requiere	Título Profesional Universitario indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo y título de doctorado o postdoctorado.	No requiere



RESOLUCIÓN No. 000986

DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

TECNICO		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Grado	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Técnico	7	Alternativa 1: Título de formación tecnológica con especialización y título de formación tecnológica o técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Título de formación tecnológica con especialización y un (1) año de educación superior.	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Título de formación tecnológica con especialización y CAP del SENA o CAP de Técnico del SENA con intensidad por horaria superior a 1.500 horas.	Alternativa 1: No Requiere.		
		Alternativa 2: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	Alternativa 2: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 2: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior	Alternativa 2: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 2: Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior	Alternativa 2: Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 2: Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior y CAP del SENA con intensidad por horaria superior a 2.000 horas.	Alternativa 2: Para A) Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral y para B) Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico	3	Alternativa 1: Título de formación tecnológica y título de formación tecnológica o técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Título de formación tecnológica y un (1) año de educación superior	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Alternativa 1: Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.	Alternativa 1: Título de formación tecnológica y CAP del SENA o CAP de Técnico del SENA con intensidad por horaria superior a 1.500 horas.	Alternativa 1: No Requiere



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

TECNICO		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Técnico	3	Alternativa 2: Título de formación tecnológica con especialización y título de formación tecnológica o técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Alternativa 2: No Requiere	Alternativa 2: Título de formación tecnológica con especialización y un (1) año de educación superior	Alternativa 2: No Requiere	Alternativa 2: No Aplica	Alternativa 2: No Aplica	Alternativa 2: Título de formación tecnológica con especialización y CAP del SENA o CAP de Técnico del SENA con intensidad por horaria superior a 1.500 horas.	Alternativa 2: No Requiere
		Alternativa 3: A) Aprobación de tres (3) años de educación superior. B) Aprobación de Cinco (5) años de educación superior	Alternativa 3: A) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. B) No requiere	Alternativa 3: Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Alternativa 3: Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 3: Aprobación de un (1) año de educación superior	Alternativa 3: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 3: Terminación y aprobación de un (1) año de educación superior y: A) CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Alternativa 3: Para A) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral y para B) seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico	1	Alternativa 1: Título de formación tecnológica y título de formación tecnológica o técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Título de formación tecnológica y un (1) año de educación superior.	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Alternativa 1: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	Alternativa 1: Título de formación tecnológica y CAP del SENA o CAP de Técnico del SENA con intensidad por horaria superior a 1.500 horas.	Alternativa 1: No Requiere.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

TECNICO		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Técnico	1	Alternativa 2: A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	Alternativa 2: A) No requiere. B) Tres (3) meses de experiencia	Alternativa 2: A) Aprobación de dos (2) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	Alternativa 2: A) Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral	Alternativa 2: Diploma de bachiller	Alternativa 2: Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 2: A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Alternativa 2: A) Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ASISTENCIAL		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Secretaria	10	Alternativa 1: Título de formación técnica profesional y título de formación tecnológica o técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Título de formación técnica profesional y un (1) año de educación superior	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional	Alternativa 1: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral	Alternativa 1: Título de formación técnica profesional y CAP del SENA o CAP de Técnico del SENA con intensidad por horaria superior a 1.500 horas.	Alternativa 1: No Requiere.
		Alternativa 2: A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	Alternativa 2: A) No requiere. B) Seis (6) meses de experiencia	Alternativa 2: A) Aprobación de dos (2) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	Alternativa 2: A) Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral	Alternativa 2: Diploma de bachiller	Alternativa 2: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 2: A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas	Alternativa 2: A) Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

ASISTENCIAL		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Secretaria	9	Alternativa 1: Título de formación técnica profesional y título de formación tecnológica o técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Título de formación técnica profesional y un (1) año de educación superior	Alternativa 1: No Requiere	Alternativa 1: Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional	Alternativa 1: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral	Alternativa 1: Título de formación técnica profesional y CAP del SENA o CAP de Técnico del SENA con intensidad por horaria superior a 1.500 horas.	Alternativa 1: No Requiere.
		Alternativa 2: A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	Alternativa 2: A) y B) No requiere.	Alternativa 2: A) Aprobación de dos (2) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	Alternativa 2: A) Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral	Alternativa 2: Diploma de bachiller	Alternativa 2: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.	Alternativa 2: A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Alternativa 2: A) Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Secretaria	6	A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	A) y B) No requiere.	A) Aprobación de dos (2) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	A) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral	Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.	A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	A) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No.

000986

DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

ASISTENCIAL		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Secretaria	4	A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	A) y B) No requiere.	A) Aprobación de tres (3) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	A) No requiere. B) Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral	Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.	A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	A) Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. B) No requiere.
Secretaria	2	A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	A) y B) No requiere.	A) Aprobación de tres (3) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	A) No requiere. B) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral	Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.	A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	A) Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. B) No requiere.
Oficinista	6	A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	A) y B) No requiere.	A) Aprobación de dos (2) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	A) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral	Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.	A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	A) Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. B) Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

ASISTENCIAL		Equivalencia 1		Equivalencia 2		Equivalencia 3		Equivalencia 4	
Denominación	Grado	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia	Estudios	Experiencia
Oficinista	4	A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	A) y B) No requiere.	A) Aprobación de tres (3) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	A) No requiere. B) Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral	Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.	A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	A) Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. B) No requiere.
Auxiliar	3	A) Aprobación de cinco (5) años de educación superior. B) Aprobación de cuatro (4) años de educación superior.	A) y B) No requiere.	A) Aprobación de tres (3) años de educación superior. B) Aprobación de un (1) año de educación superior	A) No requiere. B) Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral	Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.	A) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. B) Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	A) Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. B) No requiere.
Auxiliar	1	Diploma de bachiller y título de formación tecnológica o técnica profesional.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.	Diploma de bachiller y un (1) año de educación superior.	Ocho (8) meses de experiencia laboral	Alternativa 1: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA Alternativa 2: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Alternativa 1: Veinte (20) meses de experiencia laboral. Alternativa 2: Treinta y Dos (32) meses de experiencia laboral.	1.1 Diploma de Bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria de 1.500 horas o más. 1.2 Diploma de Bachiller y CAP del SENA	1.1 No Requiere. 1.2 Dos (2) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No. 000986 DE 2007

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Artículo 7º. - En lo no regulado específicamente por la presente Resolución se aplicará lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen.

Artículo 8º. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial la Resolución 000018 del 12 de enero de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **25 MAY 2007**


DARIO MONTOYA MEJIA
Director General


" "

Florceny