

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ANEXO	8 de julio de 2015
		Versión: 1
		Página 1 de 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Dirección General – Regional – Centro de Formación	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. 4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia 5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación. 6. Organizar y realizar los diferentes eventos propios de la gestión y de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia 7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad. 8. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás que les 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normas de archivo y TRD 3. Manejo de herramientas de ofimática 4. Seguridad informática 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Principios de Gestión Administrativa 	
COMPORTAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 	

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ANEXO	8 de julio de 2015
		Versión: 1
		Página 2 de 18

4. Relaciones Interpersonales	
5. Colaboración	
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 de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VI. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ANEXO	8 de julio de 2015
		Versión: 1
		Página 3 de 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Dirección General – Regional – Centro de Formación	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. 4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia 5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación. 6. Organizar y realizar los diferentes eventos propios de la gestión y de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia 7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad. 8. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás que les 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normas de archivo y TRD 3. 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Manejo de herramientas de ofimática 6. Principios de Gestión Administrativa 7. Seguridad informática 	
COMPORTAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 	

 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 4 de 18

3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración	
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 de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ANEXO	8 de julio de 2015
		Versión: 1
		Página 5 de 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	41
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Dirección General – Regional – Centro de Formación	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. 4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia 5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación. 6. Organizar y realizar los diferentes eventos propios de la gestión y de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia 7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad. 8. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás que les 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normas de archivo y TRD 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de Gestión Administrativa 6. 7. Seguridad informática 	
COMPORTAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 	

 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 6 de 18

4. Relaciones Interpersonales	
5. Colaboración	
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
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias 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 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	98
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Dirección General – Regional – Centro de Formación	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. 4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia 5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación. 6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad. 7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 9. Las demás que les 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normas de archivo y TRD 3. Sistemas Integrados de Gestión 4. Manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de Gestión Administrativa 6. 7. Seguridad informática 	
COMPORAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración 	

 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 8 de 18

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
Aprobación dos (2) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral



I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	46
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación.
6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que les 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. Servicio al Cliente
2. Normas de archivo y TRD
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de Gestión Administrativa
6. Seguridad informática

COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones Interpersonales
5. Colaboración

 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 10 de 18

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
Aprobación dos (2) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Oficinista
CODIGO	5010
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	21
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a través de actividades de simple ejecución propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de los equipos de oficina.
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
7. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según el área donde se ubique el cargo.

En Biblioteca:

1. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de la biblioteca y de los equipos a su cargo
2. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios de la biblioteca o relacionados con el proceso de gestión documental
3. Elaborar anualmente el plan operativo de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva dependencia, regional o centro de formación.
4. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales
5. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca, manuales de procedimientos, los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
6. Realizar el inventario anual de la Biblioteca y labores operativas que implique la correcta organización de

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias 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 18

la biblioteca y el servicio a los usuarios.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente
2. Normas de archivo y TRD
3. Normas técnicas para la elaboración de documentos
4. Software para el manejo de la correspondencia
5. Normas de correo y servicios de mensajería
6. Normas básicas en bibliotecología y archivo.

COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones Interpersonales
5. Colaboración

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

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.

Para funciones de Biblioteca:

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.

Para funciones de Biblioteca:

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ANEXO	8 de julio de 2015
		Versión: 1
		Página 13 de 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Oficinista
CODIGO	5010
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	105
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Dirección General – Regional – Centro de Formación	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a través de actividades de simple ejecución propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación. 2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera. 5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información. 6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente según el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
Además las siguientes, según el área donde se ubique el cargo.	
En Biblioteca:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de la biblioteca y de los equipos a su cargo 2. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios de la biblioteca o relacionados con el proceso de gestión documental. 3. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales 4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca, manuales de procedimientos, los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura. 5. Realizar el inventario anual de la Biblioteca y labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios. 	
IV. COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Servicio al Cliente
2. Normas de archivo y TRD
3. Normas técnicas para la elaboración de documentos
4. Seguridad Informática
5. Software para el manejo de la correspondencia
6. Normas de correo y servicios de mensajería
7. 8. Normas básicas de Bibliotecología y archivo

COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones Interpersonales
5. Colaboración

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
<p>Aprobación de Dos (2) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><u>Para funciones de Biblioteca:</u></p> <p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><u>Para funciones de Biblioteca:</u></p> <p>Aprobación de un (1) año de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar
CODIGO	5030
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	68
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Dirección General – Regional – Centro de Formación	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades operativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 2. Ejecutar los procesos operativos, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio 3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas para contribuir a los objetivos de la gestión de los servicios de tecnologías de la información a través de sus políticas, planes, programas y proyectos. 4. Brindar atención al público en general frente a las quejas o inquietudes inherentes al proceso de gestión de tecnologías de la información, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 5. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia para dar apoyo en el momento que se le requiera. 6. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios del desarrollo general del proceso de servicios tecnológicos 7. 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. Servicio al cliente 2. Técnicas de archivo, gestión y legislación documental 3. Normas técnicas para la elaboración de documentos 4. Normas de correo y servicios de mensajería. 5. Seguridad Informática 6. Manejo de herramientas de ofimática 	
COMPORTAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración 	
COMUNES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	

 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 16 de 18

3. Transparencia

4. Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Aprobación dos (2) años de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo

Doce (12) meses de experiencia relacionada

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de educación superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

	Resolución No. 1302 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias 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 18

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar
CODIGO	5030
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	138
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
Dirección General – Regional – Centro de Formación	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades operativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 2. Ejecutar los procesos operativos, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio 3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas para contribuir a los objetivos de la gestión de los servicios de tecnologías de la información a través de sus políticas, planes, programas y proyectos. 4. Brindar atención al público en general frente a las quejas o inquietudes inherentes al proceso de gestión de tecnologías de la información, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 5. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia para dar apoyo en el momento que se le requiera. 6. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios del desarrollo general del proceso de servicios tecnológicos 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
Además las siguientes, según el área donde se ubique el cargo.	
En Mensajería:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de mensajería que se requieran en la dependencia, tales como depósitos en bancos, entrega de documentación a clientes internos y externos, entre otras. 2. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración 3. Brindar mantenimiento a los elementos necesarios para garantizar una labor eficaz y eficiente. 4. Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica, relacionada con la correspondencia interna y externa y el transporte de materiales o equipos de oficina y demás dentro de la entidad. 	
En Conducción:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y responder por el buen uso y seguridad de vehículos, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas. 2. Conducir los medios de transporte de la Entidad, para pasajeros o carga, según la necesidad institucional. 3. Realizar labores de mantenimiento de los vehículos bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo. 	

4. Presentar oportunamente los informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Prestar servicios de recolección de paquetes o correspondencia del Centro de Información a las áreas asignadas.
7. Informar oportunamente sobre todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo para realizar los trámites correspondientes ante compañías aseguradoras, si hay lugar a ello.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente 2. Técnicas de archivo, gestión y legislación documental 3. Normas técnicas para la elaboración de documentos 4. Normas de correo y servicios de mensajería. 5. Manejo de herramientas de ofimática 	<p><u>Para Conducción:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en conducción 2. Mantenimiento Automotriz 3. Normas de Tránsito 4. 5. Nomenclatura y Direcciones
--	--

COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones Interpersonales
5. Colaboración

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

Diploma de Bachiller. <u>Para Conducción:</u> Diploma de Bachiller Pase de conducción vigente	Veinte (20) meses de experiencia laboral
---	--

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con las funciones del empleo. <u>Para Conducción:</u> Diploma de bachiller y título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con las funciones del empleo. Pase de conducción vigente	Ocho (8) meses de experiencia laboral
--	---------------------------------------