



RESOLUCIÓN No. 02191 DE 2011

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales del SENA, en los cargos de Director de Área, Secretario General, Directores Regionales, Jefes de Oficina y Subdirectores de Centro de Formación Profesional.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las otorgadas por los numerales 3 y 4 del artículo 4 del Decreto 249 de 2004, el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 y los artículos 28 y 33 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 770, 2539 y 2772 de 2005, el SENA adoptó mediante la Resolución No. 0986 del 25 de mayo de 2007, 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", de acuerdo con la planta de personal establecida para la entidad por el Decreto 250 del 28 de enero de 2004.

Que mediante las Resoluciones No. 003145 del 26 de diciembre de 2007 y 02206 del 12 de agosto de 2008 el SENA adicionó el mencionado Manual Específico, y mediante la Resolución No. 01041 del 18 de marzo de 2010 lo modificó.

Que por disposición del inciso segundo del artículo 2º del Decreto 770 de 2005: "Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".

Que en virtud del artículo 28 del Decreto 2772 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. // ... // Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto".

Que de conformidad con el estudio elaborado con la coordinación de la Secretaría General del SENA y el apoyo de una firma contratada, especializada en el tema, se evidenció la necesidad de modificar el Manual vigente de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la entidad, en los cargos de Directores de Área Grado 10, Secretario General Grado 10, Directores Regionales Grados 04, 05, 07 y 08, Jefes de Oficina Grado 06 y Subdirectores de Centro Grado 2, pertenecientes al Nivel Directivo de la entidad, en los partes señalados en la parte resolutoria de este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar, como se indica en los anexos de esta Resolución, 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", adoptado por la Resolución No. 0986 del 25 de mayo de 2007, en cuanto a los siguientes cargos del Nivel Directivo de la entidad y en los siguientes apartes:

- a. **Directores de Área Grado 10:** En la parte correspondiente a "VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA".
- b. **Secretario General Grado 10:** En la parte correspondiente a "VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA".
- c. **Directores Regionales Grados 04, 05, 07 y 08:** En la parte correspondiente a "II. PROPOSITO PRINCIPAL"; "III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES"; "IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)" y "V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES".
- d. **Jefes de Oficina Grado 06:** En la parte correspondiente a "VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA".



Dirección General

RESOLUCIÓN No. 02191 DE 2011

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales del SENA, en los cargos de Director de Área, Secretario General, Directores Regionales, Jefes de Oficina y Subdirectores de Centro de Formación Profesional.

e. Subdirectores de Centro Grado 2: En la parte correspondiente a "II. PROPOSITO PRINCIPAL"; "III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES"; "IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)"; "V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES" y "VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA".

Las partes modificadas de cada uno de los cargos mencionados en este artículo, se integra en los anexos de esta Resolución a la parte que queda vigente de los mismos, para facilitar su uso y comprensión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar el Artículo 5° de la Resolución 0986 de 2007, que fue adicionado por el artículo 2° de la Resolución 003145 de 2007, con el siguiente inciso tercero:

"En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución, conforme a lo indicado en este Manual".

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Artículo 6° de la Resolución 0986 del 25 de mayo de 2007, en cuanto a las equivalencias que aplican a partir de la fecha de esta Resolución, para los cargos de Director de Área Grado 10, Secretario General Grado 10, Jefes de Oficina Grado 06 y Subdirectores de Centro de Formación Grado 02, los cuales quedan así:

NIVEL DIRECTIVO	Equivalencia 1	Equivalencia 2	Equivalencia 3	Equivalencia 4
Director de Área	10 Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo.	Cien Cuatro (104) 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	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
Secretario General	10 Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo.	Cien Cuatro (104) 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	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada



Dirección General

RESOLUCIÓN No. 02191 DE 2011

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales del SENA, en los cargos de Director de Área, Secretario General, Directores Regionales, Jefes de Oficina y Subdirectores de Centro de Formación Profesional.

NIVEL DIRECTIVO	Equivalencia 1	Equivalencia 2	Equivalencia 3	Equivalencia 4	
Jefe de Oficina	6	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo cargo. Ochenta y Ocho (88) 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. 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 terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales y afines 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 título de doctorado o postdoctorado. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Subdirector de Centro	2	Título Profesional Universitario o indicado en la parte pertinente del Manual para el respectivo 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 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 especialización. 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 de postgrado en doctorado o postdoctorado. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

ARTICULO CUARTO: A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de Director de Área Grado 10, Secretario General Grado 10, Jefe de Oficina Grado 06 o Subdirector de Centro Grado 2, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 0986 del 25 de mayo de 2007 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

25 NOV 2011

Camiло

CAMILO EDUARDO BERNAL HADAD
Director General

Jaime
V° B° Jaime Ramón Gómez P.
Secretario General
Elaboró: HdoG

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	1030
Grado:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la actividad administrativa de la Entidad. 2. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo Nacional. 3. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos. 4. Coordinar las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad y las asociaciones de pensionados y efectuar los trámites que demande esta actividad. 5. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales del SENA. 6. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área. 9. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad, capacitación y bienestar, tanto internamente como interinstitucionalmente. 10. Administrar y controlar el Banco de Instructores del SENA. 11. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación del SENA para cada vigencia fiscal, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, con las Direcciones Regionales, la Dirección Distrital y los Centros de Formación. 12. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, y administrar el parque automotor de la Entidad. 13. Dirigir y controlar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles, la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional. 14. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 15. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 16. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la 	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	1030
Grado:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad administrativa de la Entidad es coordinada de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los planes, programas y proyectos de la entidad. 2. La tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo Nacional, son coordinados con todas las dependencias de la entidad, en forma oportuna, de conformidad con los reglamentos de ese órgano y las normas vigentes. 3. Las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y los avisos de prensa son realizados en forma oportuna, siguiendo las políticas de la entidad, las normas vigentes y la imagen institucional. 4. Las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad y las asociaciones de pensionados son coordinadas de manera eficiente, oportuna y eficaz, efectuando los trámites que demande esta actividad, dentro del marco normativo vigente 5. Los documentos oficiales del SENA son certificados, autenticados y refrendados oportunamente, de conformidad con las normas vigentes. 6. El Director General es asistido por el Secretario General en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Los procesos de la gestión del talento humano, la capacitación y bienestar, son acordes a las normas vigentes y propenden por el desarrollo laboral, personal y familiar del personal vinculado a la entidad. 10. El Banco de Instructores del SENA es administrado y controlado de conformidad con las normas vigentes, buscando garantizar que la contratación necesaria que deban adelantar los Centros de Formación se realice con base en éste. 11. El plan de compras y el plan de contratación del SENA son elaborados y ejecutados en cada vigencia fiscal, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, las Direcciones Regionales y los Centros de Formación, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, las necesidades de cada unidad administrativa y las políticas, planes y programas de la entidad. 12. Las normas, procedimientos y técnicas establecidas y aplicadas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, así como la administración del parque automotor de la Entidad, corresponden a las normas legales vigentes. 13. La contratación para la adquisición de bienes muebles, la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales se realiza de conformidad con las normas vigentes, propendiendo por la satisfacción de las necesidades que exige el normal desempeño de la gestión institucional. 14. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL	
Código:	1030	
Grado:	10	
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL	
<p>visión de la entidad.</p> <p>15. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>16. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<p>Título Profesional Universitario y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>o</p> <p>Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen. 3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área. 10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área. 	

RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo
<ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Area, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Area son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>	

RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	DIRECTIVO		
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA		
Código:	1020		
Grado:	10		
Dependencia:	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
<p>Título Profesional Universitario y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>		<p>Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>o</p> <p>Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Formación Profesional
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Area. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Area, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen. 3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Area y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Area. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área. 10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Formación Profesional
<p>que desarrolla la respectiva Área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Area, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Area son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>	

RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	DIRECTIVO		
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA		
Código:	1020		
Grado:	10		
Dependencia:	Dirección de Formación Profesional		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
<p>Título Profesional Universitario y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>		<p>Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>o</p> <p>Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicione o complementen. 3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área. 10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos 	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
<p>que desarrolla la respectiva Área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>	

RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario y a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. o b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. o Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Empleo y Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicione o complementen. 3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área. 10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Empleo y Trabajo
<p>que desarrolla la respectiva Área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>	

RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	DIRECTIVO		
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA		
Código:	1020		
Grado:	10		
Dependencia:	Dirección de Empleo y Trabajo		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
<p>Título Profesional Universitario y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>		<p>Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>o</p> <p>Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicione o complementen. 3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área. 10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
<p>que desarrolla la respectiva Área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Area, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Area son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario y	
a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
o	o
b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicione o complementen. 3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área. 10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área. 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
<ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>	

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	DIRECTIVO		
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA		
Código:	1020		
Grado:	10		
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
<p>Título Profesional Universitario y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>		<p>Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>o</p> <p>Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicione o complementen. 3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos. 8. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área. 10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área. 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA
Código:	1020
Grado:	10
Dependencia:	Dirección Jurídica
<ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Area, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Area son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE AREA	
Código:	1020	
Grado:	10	
Dependencia:	Dirección Jurídica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<p>Título Profesional Universitario y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Para a): Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>o</p> <p>Para b): Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la implementación y manejo adecuado del sistema de Control en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno de gestión en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina. 3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con el Decreto 249 de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen. 4. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 5. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna del SENA y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina. 7. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos. 8. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina. 10. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Oficina. 	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Control Interno
<ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. El sistema de control interno del SENA es implementado, aplicado, evaluado y ajustado de acuerdo con las normas vigentes. 4. El mapa de riesgos y las políticas de administración del riesgo en la Entidad son elaboradas, evaluados e implementados en coordinación con las demás áreas de la Entidad y de conformidad con las normas vigentes. 5. La evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la Entidad, corresponden al desarrollo del mandato constitucional y legal. 6. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 7. La cultura de control divulgada en la organización contribuye al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional 8. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 9. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 10. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 11. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 12. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 13. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 14. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 15. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA	
Código:	1090	
Grado:	06	
Dependencia:	Oficina de Control Interno	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; contrato de aprendizaje y aportes al SENA; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</p>		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<p>Título Profesional Universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Administración Empresarial, Dirección y Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Control, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Derecho Familiar, Derecho Social y Comunitario, Estudios en Ciencia Política, Estudios Generales en Ciencias Sociales, Leyes y Jurisprudencia, Relaciones Públicas e Internacionales, Servicio Social, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Gerontología, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias de la Información y Documentación, Dirección Humana y Organizacional, Administración Empresarial, Administración de Instituciones de Servicio, Administración Empresarial y Pública, Administración y Gestión de Empresas, Ciencias de la Administración, Ciencias Políticas y Administrativas, Contaduría, Contaduría Pública, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo, Filosofía, Filosofía y Humanidades, Salud Ocupacional, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública o de Empresas, Psicología, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Administración</p>	<p>Para a): Cincuentas y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p align="center">o</p> <p>Para b): Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Control Interno
<p>Industrial, Ciencias de la Administración, Gestión Empresarial, Relaciones Públicas e Institucionales, Planeación y Desarrollo Social, Administración Financiera. Desarrollo Familiar. Politología. Mercadeo y Publicidad. Comercio Internacional. Licenciatura en Preescolar, Administración de Negocios, y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Titulo de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos que permitan a la Entidad cumplir con las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los reglamentos, así como tramitar las actuaciones disciplinarias que por competencia le correspondan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno disciplinario en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina. 3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con el Decreto 249 de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen. 4. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 5. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna del SENA y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina. 7. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos. 8. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina. 10. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Oficina. 2. Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Los procesos disciplinarios contra servidores públicos del SENA se inician por queja, informe o de oficio y son adelantados y fallados de conformidad con las normas vigentes. 4. Las faltas disciplinarias más recurrentes en la Entidad con identificadas para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios. 5. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 6. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 7. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 8. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 9. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 10. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 11. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 12. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 13. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA	
Código:	1090	
Grado:	06	
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Derecho Administrativo, Disciplinario, Probatorio, Procesal, Penal, Constitucional, Contratación, Organización del Estado; marco legal institucional; procedimiento administrativo; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en investigación, planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título Profesional Universitario en Abogado, Derecho, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Leyes y Jurisprudencia, Politología, y a) Título de Postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Público, Disciplinario, Administrativo, Constitucional, Penal, Procesal, Laboral, Contratación Estatal o en especialidades relacionadas con las funciones del cargo. o b) Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Disciplinario, Administrativo, Constitucional, Penal, Procesal, Laboral, Contratación Estatal o en especialidades relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Para a): Cincuentas y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. o Para b): Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad, así como realizar el manejo en general de los medios de comunicación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones, el mejoramiento de la imagen corporativa y el manejo de los medios de comunicación en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina. 3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con el Decreto 249 de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen. 4. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 5. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna del SENA y a las disposiciones que regular los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina. 7. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos. 8. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina. 10. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Director General es asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones
<p>oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Oficina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 10. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Redacción; Conocimiento avanzados de informática; Géneros periodísticos; Comprensión de lectura; Cultura general; Historia de Colombia y del mundo; Manejo de conflictos; Reportaría periodística; Reportaría grafica; Manejo de fuentes de información; Ortografía; Ética; Producción de textos para televisión y radio; Producción de textos para Internet; Conocimientos en organización del Estado; políticas públicas; marco legal institucional; normas básicas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos;</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones
conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Comunicación; Comunicación Audiovisual; Comunicación en Radio y Televisión; Comunicación Grafica Publicitaria; Comunicación Organizacional; Comunicación Publicitaria; Comunicación Social; Comunicación Social - Periodismo; Comunicación Social con Énfasis en Comunicación Comunitaria; Comunicación con Énfasis en Producción y Administración de Medios; Comunicación Social Formación Básica en Periodismo; Comunicación Social Institucional; Comunicación Social Organizacional; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social y Medios; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social – Periodismo con Énfasis en Comunicación Organizacional; Comunicación Social – Periodismo Énfasis en Comunicación Político – Económica; Comunicación y Periodismo; Diseño Grafico; producción de Cine y Televisión; Dirección y Producción de Cine y Televisión; Dirección y Producción de Cine y Televisión; Periodismo; Periodismo y Opinión Publica; Publicidad; Cine y Audiovisuales; Cine y Televisión; Comunicación y Lenguajes Audiovisuales; Dirección y Producción de Radio y Televisión; Diseño de Comunicación Grafica; Diseño Grafico; Diseño Visual, Diseño de Comunicación Grafica; Diseño Grafico y Multimedial; Dirección de Producción de Radio y Televisión; Producción en Artes Audiovisuales: Cine, Televisión, video y Multimedia; Profesional en Medios Audiovisuales; Publicidad; Publicidad y Mercadeo; Licenciatura en Artes Visuales; Cine y Audiovisuales, Artes Visuales ,Publicidad y Mercadeo, Arte Grafico y Publicitario, Cinematografía Digital, Dibujo Publicitario, Diseño Publicitario, Edición de Televisión,, Fotografía y Camarografía Medios audiovisuales, Comunicación Grafica, Comunicación Publicitaria, Cine y	Para a): Cincuentas y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. o Para b): Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA	
Código:	1090	
Grado:	06	
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones	
<p>Fotografía, Televisión, Radio, Diseño por Computado, .Comunicación Grafica. Comunicación Social y Periodismo, y</p> <p>a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>o</p> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>		

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para el desarrollo informático de la Entidad y la implementación de sistemas de información institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el desarrollo informático y los sistemas de información en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina. 3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con el Decreto 249 de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen. 4. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 5. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna del SENA y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina. 7. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos. 8. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina. 10. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General es asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Sistemas
<p>desarrolla la respectiva Oficina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Los planes de desarrollo informático de la Entidad, son elaborados de acuerdo a los adelantos tecnológicos en informática y en estrategias organizacionales, teniendo en cuenta los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios y aportantes del SENA tengan acceso a una completa información sobre los servicios y facilitar el aprendizaje y la ejecución de programas de formación por medios virtuales. 4. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad. 5. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 6. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 7. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. 8. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad. 9. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 10. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad. 11. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado; políticas públicas; marco legal institucional; conocimientos básicos en contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje;	

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	1090
Grado:	06
Dependencia:	Oficina de Sistemas
conocimiento del entorno tecnológico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; desarrollo de Software; manejo de proyectos; gestión de Calidad; conocimiento en seguridad informática y soporte a usuarios.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, y a) Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. o b) Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Para a): Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. o Para b): Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR REGIONAL
Código:	1040
Grados:	04, 05, 07 y 08
Dependencia:	DESPACHO DE DIRECCION REGIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y/o implementar políticas y adoptar planes, programas y proyectos, que garanticen la ejecución de la misión del SENA en la Regional, para fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de Formación Profesional Integral, de empleo y emprendimiento, y gestión del conocimiento, con criterios de pertinencia, articulación de recursos y liderazgo regional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Gestión Estratégica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Comprender y compartir las estrategias y políticas institucionales y operacionalizarlas en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional. 1.2 Lograr la articulación de los Centros de Formación con los planes regionales y los desafíos sectoriales. 1.3 Proponer proyectos institucionales de desarrollo regional orientados a responder con pertinencia a las necesidades de la región, de las empresas y del sector social. 1.4 Presentar al respectivo Consejo Regional, los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Institución. <p>2. Relacionamiento con Grupos de Interés:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Reconocer, entender y analizar las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas y traducirlas en planes y agendas de trabajo para contribuir al cumplimiento de las metas de la región y del SENA. 2.2 Identificar la problemática socio económica de su región y traducirla en programas y proyectos con el fin de contribuir a la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento. 2.3 Posicionar al SENA a través de su gestión y su comportamiento como una institución respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país. 2.4 Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, previa autorización del Consejo Directivo Regional. 2.5 Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional. 2.6 Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso, y asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones, Consejos, Juntas o Comités cuando sea convocado o delegado. <p>3. Gestión de la Formación Profesional Integral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional. 3.2. Ofrecer al sector productivo una fuerza laboral competitiva. 3.3. Velar por la rigurosidad académica, pertinencia, calidad y cobertura de los programas ofrecidos por los Centros de Formación de su regional con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR REGIONAL
Código:	1040
Grados:	04, 05, 07 y 08
Dependencia:	DESPACHO DE DIRECCION REGIONAL
<p>excelencia e impacto.</p> <p>3.4. Promover proyectos de investigación aplicada e innovación que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de sus procesos y procedimientos así como al desarrollo de la competitividad de los sectores productivos y a la inclusión social en su región y en el país.</p> <p>3.5. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.</p> <p>4. Control de Gestión y Resultados:</p> <p>4.1. Acompañar a los Centros de Formación en la planeación de su gestión y realizar control y seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>4.2. Integrar esfuerzos, planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción para dar respuesta articulada de servicios a la Región.</p> <p>4.3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la respectiva Regional.</p> <p>4.4. Gestionar con los empleadores de su Regional las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.</p> <p>4.5. Implementar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.</p> <p>4.6. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:</p> <p>5.1. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.</p> <p>5.2. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal de los recursos de la Regional garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.</p> <p>5.3. Gestionar el clima organizacional de la regional y sus centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.</p> <p>5.4. Gestionar el talento humano asignado al Despacho de la Regional procurando el buen desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y bienestar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General para tal fin.</p> <p>6. Otras:</p> <p>6.1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Regional, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.</p> <p>6.2. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR REGIONAL
Código:	1040
Grados:	04, 05, 07 y 08
Dependencia:	DESPACHO DE DIRECCION REGIONAL
la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias y políticas institucionales se operacionalizan en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en la Regional. 2. Los Centros de Formación se articulan con los planes regionales, guardando coherencia con las necesidades y desafíos sectoriales. 3. Los proyectos institucionales de desarrollo regional se proponen y orientan las necesidades de la región, de las empresas y del sector social. 4. Los planes, programas y proyectos de la Regional y de cada Centro de Formación se estructuran y presentan teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de la Institución, incluyendo la atención a personas y comunidades vulnerables permitiéndoles acceder al conocimiento, la formación, el trabajo y el emprendimiento. 5. Las necesidades y expectativas de empresarios, gremios, instituciones públicas y académicas, son analizadas y se traducen en planes y agendas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de las metas de la región y del SENA. 6. La gestión y el comportamiento ético posiciona la institución como una entidad respetada y reconocida por su transparencia, calidad, pertinencia e impacto en la región y el país. 7. Las alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas de la Región, se gestionan y administran, previa autorización del Consejo Directivo Regional. 8. Los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa de la Regional, son gestionados y administrados. 9. La participación de la regional y la asistencia a las reuniones, Consejos, Juntas o Comités oficiales es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad. 10. Las necesidades actuales del sector productivo y las tendencias mundiales se identifican y proyectan, orientando el desarrollo de los Centros de Formación de la Regional. 11. Los programas ofrecidos por los Centros de Formación de la regional se caracterizan por su rigurosidad, calidad y cobertura con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de excelencia e impacto, y para generar una fuerza laboral competitiva. 12. Los proyectos de investigación aplicada e innovación se fomentan para contribuir a la competitividad de los sectores productivos, la región y el país. 13. Los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, se gestionan y coordinan de acuerdo con las políticas de la Dirección General con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación. 14. La planeación de la gestión de los Centros de Formación se acompaña, controla y evalúa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas. 15. Los planes, programas y proyectos entre los Centros de Formación de la regional se integran para dar respuesta articulada de servicios a la Región. 16. Las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar 	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR REGIONAL	
Código:	1040	
Grados:	04, 05, 07 y 08	
Dependencia:	DESPACHO DE DIRECCION REGIONAL	
<p>al SENA se gestionan ante los empleadores de su regional, haciendo cumplir las normas correspondientes.</p> <p>17. Las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General, se implementan y mantienen de acuerdo con los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>18. Los mecanismos de seguimiento y control son implementados para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Regional sean tramitados y respondidos oportunamente.</p> <p>19. La ejecución presupuestal de los recursos de la Regional es aprobada y se garantiza una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado y así mismo permitiendo la implementación de lo planeado.</p> <p>20. El talento humano asignado a la Regional se gestiona y administra de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, procurando desarrollar y mantener un óptimo clima organizacional de la regional y sus centros de formación en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<p>Desarrollo Nacional y Regional: Ley Plan Nacional de Desarrollo; Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC); Programa de Transformación Productiva (PTP); Plan de Desarrollo Sectorial; Plan Regional de Competitividad; Ley de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Marco Educativo y de Formación para el Trabajo: Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombianos; Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo.</p> <p>Conocimiento Institucional: Administración pública; Marco Legal Institucional; Normas de Contratación Pública; Presupuesto Público; Documentos CONPES asociados a los temas misionales del SENA; Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA; Gestión de Proyectos.</p>		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional Universitario Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Tres (3) años en cargos de nivel directivo, en áreas relacionadas con la gerencia administrativa, educativa, de formación profesional o desarrollo tecnológico. Estar vinculado a la región.	

RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTORES DE CENTRO
Código:	1050
Grado:	02
Dependencia:	DIRECCION REGIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR REGIONAL en los Centros de Formación adscritos a las Regionales: Antioquia, Atlántico, Distrito Capital, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima, Valle. DIRECTOR GENERAL para los centros de los Departamentos: Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés, Sucre, Amazonas, Arauca, Guainia, Guaviare, Putumayo, Vaupés y Vichada.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y coordinar la formación profesional integral y administrativa del Centro de Formación a su cargo, garantizando la calidad, pertinencia y cobertura de sus programas, a través de procesos formativos de más y mejores personas, para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Gestión Estratégica:</p> <p>1.1 Comprender y compartir la filosofía y estrategia institucional y operacionalizarla en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en el centro y en su comunidad de influencia.</p> <p>1.2 Proponer proyectos de desarrollo orientados a responder con pertinencia a las necesidades de las empresas y del sector social.</p> <p>2. Relacionamiento con Grupos de Interés:</p> <p>2.1. Lograr el posicionamiento y reconocimiento del Centro por la investigación y formación para el trabajo.</p> <p>2.2. Participar en las redes de conocimiento para que los programas del Centro tengan la calidad y pertinencia requerida.</p> <p>2.3. Representar local, regional, nacional o internacionalmente al SENA en asuntos relacionados con el Centro de Formación.</p> <p>2.4. Atender la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente.</p> <p>2.5. Promover la inclusión de poblaciones vulnerables a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento.</p> <p>2.6. Realizar convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro.</p> <p>2.7. Promover proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa del Centro.</p> <p>3. Gestión de la Formación Profesional Integral:</p> <p>3.1. Responder por la calidad, pertinencia, cobertura y buena ejecución de los programas curriculares del Centro de Formación a su cargo.</p> <p>3.2. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.</p> <p>3.3. Promover la integración de la formación y la investigación de su Centro, con las necesidades de los sectores productivos que atiende.</p>	

**RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTORES DE CENTRO
Código:	1050
Grado:	02
Dependencia:	DIRECCION REGIONAL
<p>3.4 Identificar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo del Centro.</p> <p>3.5 Promover la formación y desarrollo integral de los aprendices generando procesos de evaluación y seguimiento preventivo y correctivo.</p> <p>4. Control de Gestión y Resultados</p> <p>4.1. Asegurar el cumplimiento de las objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y proyectos del Centro de Formación.</p> <p>4.2. Dirigir, administrar, controlar y cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.</p> <p>4.3. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.</p> <p>5. Gestión Administrativa y del Talento Humano:</p> <p>5.1. Promover la cualificación permanente de su equipo académico y administrativo.</p> <p>5.2 Promover el bienestar de aprendices y funcionarios del Centro.</p> <p>5.3 Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.</p> <p>5.4 Gestionar el clima organizacional del Centro en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.</p> <p>5.5. Controlar y responder por la ejecución presupuestal del Centro garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado, logrando la implementación de lo planeado.</p> <p>6. Otras:</p> <p>6.1 Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al respectivo Centro de Formación, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.</p> <p>6.2 Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Los planes, programas y proyectos de desarrollo, enmarcados en la filosofía y estrategia institucional, son pertinentes y promueven el desarrollo del centro e impactan en la comunidad, las empresas y el sector social.</p> <p>2. Los programas curriculares responden a la calidad, pertinencia y cobertura establecida, y guardan relación con las necesidades del sector productivo, la sociedad y en el entorno en el que interactúan.</p> <p>3. Los procesos de evaluación y seguimiento, preventivo y correctivo, de los aprendices se evalúan periódicamente para generar planes de mejoramiento que impactan positivamente en el desempeño de los aprendices en las pruebas de competencia.</p> <p>4. La investigación y la formación del Centro, guardan relación con los sectores productivos que atiende, identificando las necesidades actuales del sector productivo y las tendencias mundiales para orientar el desarrollo, posicionamiento y reconocimiento del Centro.</p> <p>5. Las redes tecnológicas de conocimiento se promueven para que los programas del centro tengan la</p>	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTORES DE CENTRO
Código:	1050
Grado:	02
Dependencia:	DIRECCION REGIONAL
<p>calidad y pertinencia requeridos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La representación de la entidad local, regional, nacional e internacionalmente se realiza acorde a las políticas institucionales. 7. La secretaría técnica de las mesas sectoriales es realizada oportunamente prestado el respectivo soporte metodológico acorde con las normas que reglamentan la materia. 8. Las poblaciones vulnerables se promueven a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento. 9. Los convenios y alianzas estratégicas realizadas con las instituciones y/o agentes de formación para el trabajo, y del sistema nacional de innovación, otras organizaciones públicas y privadas, buscan fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro, previa autorización del Director General. 10. Los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, son coordinados con la Dirección General del SENA buscando la modernización y fortalecimiento de la gestión administrativa, pedagógica y tecnológica del Centro. 11. Los objetivos, estrategias y metas de los planes operativos, programas y proyectos del Centro se cumplen con oportunidad y ajustado a los objetivos e indicadores definidos por la Dirección General. 12. Las políticas, procesos, procedimientos y normas internas, son dirigidas, administradas y controladas de acuerdo a la normatividad impartida por la Dirección General y atendiendo los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 13. El equipo académico y administrativo es cualificado procurando la calidad de los Instructores. 14. El programa integral de bienestar de los aprendices del centro, se establece de acuerdo a los lineamientos del plan nacional integral de los aprendices del SENA. 15. El bienestar de los funcionarios de Centro se gestiona y promueve permanentemente para mejorar el clima organizacional y la productividad de su equipo de trabajo. 16. Los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información se administran, ejecutan y controlan oportunamente, procurando la calidad y pertinencia, de conformidad con las normas vigentes y las políticas e instrucciones de la Dirección General. 17. La producción y venta de servicios, resultante de los procesos y acciones de formación profesional o de proyectos especiales, formulados como complemento de la misma, se hace conforme a las normas legales vigentes, las políticas institucionales y los planes, programas y proyectos de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Desarrollo Nacional y Regional: Ley Plan Nacional de Desarrollo; Estrategia Nacional de Innovación y Competitividad (ENIC); Programa de Transformación Productiva (PTP); Plan de Desarrollo Sectorial; Plan Regional de Competitividad y Ley de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Marco Educativo y de Formación para el Trabajo: Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombianos; Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo; Modelo de Aseguramiento de la Calidad en Instituciones Educativas y/o de Formación para el Trabajo; Conocimiento de Gerencia de Instituciones Educativas y/o de Formación para el Trabajo, y Tendencias de la Formación Profesional.</p>	

RESOLUCION No. 000986 DEL 25 DE MAYO DE 2007, CON LA MODIFICACION HECHA POR LA
RESOLUCION No. 2191 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTORES DE CENTRO
Código:	1050
Grado:	02
Dependencia:	DIRECCIÓN REGIONAL
Conocimiento Institucional: Administración pública; Marco Legal Institucional; Normas de Contratación Pública; Presupuesto Público; Documentos CONPES asociados a los temas misionales del SENA; Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA; Gestión de Proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional Universitario en carreras relacionadas con las principales líneas de formación del Centro, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>