



**Universidad
de Medellín**
Ciencia y Libertad



Convocatoria de
**Directores Regionales y
Subdirectores de Centros**
de Formación del **SENA**

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

Etapa de Pruebas Escritas

Octubre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	8
2.1	ORGANIGRAMA	8
2.2	MISIÓN	9
2.3	VISIÓN	9
2.4	VALORES Y COMPROMISOS	9
2.4.1	Honestidad	9
2.4.2	Respeto	9
2.4.3	Compromiso	9
2.4.4	Diligencia	9
2.4.5	Justicia.....	9
2.4.6	Solidaridad.....	9
2.4.7	Lealtad	9
3	MARCO LEGAL.....	10
4	ASPECTOS COMUNES	11
4.1	NIVEL DE COMPLEJIDAD DE LAS PREGUNTAS	11
4.1.1	Nivel Bajo.	11
4.1.2	Nivel Medio.....	11
4.1.3	Nivel Alto.	11
4.2	DIMENSIONES COGNITIVAS EVALUADAS	12
4.2.1	Conocimiento.....	12
4.2.2	Comprensión.	12
4.2.3	Aplicación.	13
4.2.4	Análisis.	13
5	PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES/ESPECÍFICAS - BÁSICAS/GENERALES	14
5.1	COMPETENCIAS BÁSICAS/GENERALES	14
5.1.1	¿Para qué sirve?	14
5.1.2	¿Qué evalúa?	14
5.1.3	¿Cómo se evalúa?	14
5.1.4	Ejemplo 1.....	15
5.1.5	Ejemplo 2.....	15
5.2	COMPETENCIAS FUNCIONALES/ESPECÍFICAS	16
5.2.1	¿Para qué sirve?	16
5.2.2	¿Qué evalúa?	16
5.2.3	¿Cómo se evalúa?	17
5.2.4	Ejemplo 3.....	17
5.2.5	Ejemplo 4.....	18

5.3	PRUEBAS DE HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES	18
5.3.1	¿Para qué sirve?	19
5.3.2	¿Qué evalúa?	19
5.3.3	¿Cómo se evalúan?	19
5.3.4	Ejemplo 5.....	20
6	INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS	22
6.1	ASPECTOS GENERALES DE LA CITACIÓN A PRUEBAS	22
6.2	¿CÓMO DEBO RESPONDER A LA PRUEBA?	22
6.3	DOCUMENTOS DE IDENTIDAD VÁLIDOS	24
6.4	MEDIDAS SANITARIAS PREVENTIVAS	24
6.5	OTRAS MEDIDAS SANITARIAS Y AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD	25
6.6	OTRAS CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE IMPEDIR EL INGRESO	26
6.7	ELEMENTOS REQUERIDOS Y PROHIBIDOS	27
6.8	RECOMENDACIONES GENERALES	27
6.9	HORARIO	28
6.10	REGISTRO DE ASISTENCIA Y TOMA DE HUELLAS	28
6.11	SALIDA AL BAÑO	28
6.12	CAUSALES DE ANULACIÓN	29
6.13	OTRAS RECOMENDACIONES Y GENERALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA.....	29
6.14	INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA	30
7	CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS	31
8	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y ATENCIÓN A RECLAMACIONES	32
9	EJES TEMÁTICOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR REGIONAL	33
9.1	COMPETENCIAS BÁSICAS / GENERALES	33
9.1.1	Estructura organizacional SENA	33
9.1.2	Constitución política de Colombia plan nacional de desarrollo ley general de presupuesto código de procedimiento administrativo	33
9.1.3	Estatuto general de contratación y sistema electrónico de contratación	33
9.1.4	Organización del empleo público. Ley 909 de 2004 decreto 1083 de 2015 y posteriores que lo adicionen, modifiquen o sustituyan derecho colectivo	33
9.1.5	Interpretación y conocimientos de herramientas ofimáticas	34
9.1.6	Manejo modelo integrado de planeación y gestión MIPG.....	34
9.2	COMPETENCIAS FUNCIONALES / ESPECIFICAS	34
9.2.1	Gestión estratégica y relacionamiento con grupos de interés	34
9.2.2	Gestión de proyectos.....	34
9.2.3	Gestión de formación profesional integral VDRIP.....	35
9.2.4	Finanzas y presupuesto público.....	35
9.2.5	Empleo, análisis ocupacional y empleabilidad	35
9.2.6	Competencias laborales	36
9.2.7	Seguridad y salud en el trabajo - SST servicio médico asistencial de SENA.....	36
9.2.8	Emprendimiento y empresarismo.....	36

9.2.9	Investigación, innovación y desarrollo de proyectos	37
9.3	HABILIDADES BLANDAS O SOCIO EMOCIONALES	37
9.3.1	Liderazgo digital	37
9.3.2	Inteligencia emocional	37
9.3.3	Comunicación	37
9.3.4	Gestión de equipos on line o remotos	37
9.3.5	Integridad.....	38
9.3.6	Creatividad e innovación	38
10	EJES TEMÁTICOS PARA EL CARGO DE SUBDIRECTOR DE CENTRO.....	39
10.1	COMPETENCIAS BÁSICAS / GENERALES	39
10.1.1	Estructura organizacional SENA	39
10.1.2	Constitución política de Colombia plan nacional de desarrollo ley general de presupuesto código de procedimiento administrativo	39
10.1.3	Estatuto general de contratación y sistema electrónico de contratación	39
10.1.4	Organización del empleo público. Ley 909 de 2004 decreto 1083 de 2015 y posteriores que lo adicionen, modifiquen o sustituyan derecho colectivo	39
10.1.5	Interpretación y conocimientos de herramientas ofimáticas	40
10.1.6	Manejo modelo integrado de planeación y gestión MIPG.....	40
10.2	COMPETENCIAS FUNCIONALES / ESPECIFICAS	40
10.2.1	Competencias laborales	40
10.2.2	Seguridad y salud en el trabajo - SST servicio médico asistencial de SENA.....	40
10.2.3	Emprendimiento y empresarismo.....	41
10.2.4	Investigación, innovación y desarrollo de proyectos	41
10.2.5	Formación y desarrollo del talento humano enfocado a aprendices	41
10.2.6	Gestión administrativa y estratégica del talento humano.....	41
10.2.7	Gestión de formación profesional integral VSC	42
10.2.8	Diseño y producción curricular	42
10.2.9	Etapas del aprendiz y su entorno.....	42
10.3	HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES.....	43
10.3.1	Liderazgo digital	43
10.3.2	Inteligencia emocional	43
10.3.3	Comunicación	43
10.3.4	Gestión de equipos on line o remotos	44
10.3.5	Integridad.....	44
10.3.6	Creatividad e innovación	44

1 INTRODUCCIÓN

La Universidad de Medellín, Institución de Educación Superior Acreditada, es una entidad que está facultada para desarrollar las diferentes etapas de un concurso público, desde la verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de listas de elegibles de diferentes Convocatorias.

Siguiendo los parámetros previsto por el Artículo 1 de la Ley 909 de 2004, cuyo objeto es la regulación del sistema de empleo y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública. Así como también la definición de los cargos de naturaleza gerencial que se encuentran enunciado en el Artículo 47 en los siguientes términos: “Artículo 47: Empleos de naturaleza gerencial: // 1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública. 2. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente título”. 3. La gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley, diferentes de: (...)”.

Los empleos de gerencia pública se deben proveer atendiendo los criterios de mérito, capacidad y experiencia, por tal motivo la selección de candidatos contempla la aplicación de pruebas escritas sobre las competencias laborales: componentes funcionales y comportamentales, que para efectos de las presentes pruebas se denominarán de Conocimientos Básicos/Generales, Conocimientos Funcionales / Específicas y de Habilidades Blandas o Socioemocionales (el ser); las cuales tendrán como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los cargos Director Regional y Subdirector Centro Formación a seleccionar.

En este caso específico, el Decreto 249 de 2004, “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA”, en el Artículo 23, establece: “Direcciones Regionales y del Distrito Capital. Las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, serán ejercidas por un Director de libre remoción, que será representante del Director General, escogido por el correspondiente Gobernador de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política, de ternas seleccionadas mediante un proceso meritocrático y tendrán la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA y de los Centros de Formación Profesional Integral, dentro del área de su jurisdicción conformada por el respectivo Departamento o por el Distrito Capital, según el caso, así como de las delegaciones que al efecto realice la Dirección General del SENA. Las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, serán: Cundinamarca, Antioquia, Valle, Santander, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Tolima, Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés, Sucre, Amazonas, Arauca, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés, Vichada y la Dirección del Distrito Capital.”

Posteriormente, el Decreto 249 de 2004, en el Artículo 26, menciona: “Los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral del SENA son funcionarios de libre remoción por parte del Director General del SENA. En todo caso, su nombramiento deberá realizarse mediante un proceso de selección meritocrático, sujeto a veeduría ciudadana. Para tal fin deberá realizarse una selección de por lo menos tres (3) candidatos por cada Centro.”

Respecto a la conformación de las terna, el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en el Artículo 2.2.28.1, establece: “El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto. //Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso.” En el mismo sentido, el Artículo 2.2.28.2, establece: “La conformación de las terna de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto. Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación. Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia. Parágrafo. El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones”.

En cuanto a las pruebas, el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, en el Artículo 2.2.6.13, estableció: “Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevista, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados. En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.”

Es decir, los instrumentos de evaluación, en todas sus etapas serán realizados atendiendo criterios de objetividad, transparencia e imparcialidad; por tanto, la presente guía busca ser una orientación práctica para los aspirantes que superaron la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en las Convocatorias 01 de 2019 y 01 de 2020 para el cargo de Subdirector Centro y Convocatoria 02 de 2019 y 02 de 2020 para el cargo de Director Regional, en razón por la cual se consideran Admitidos

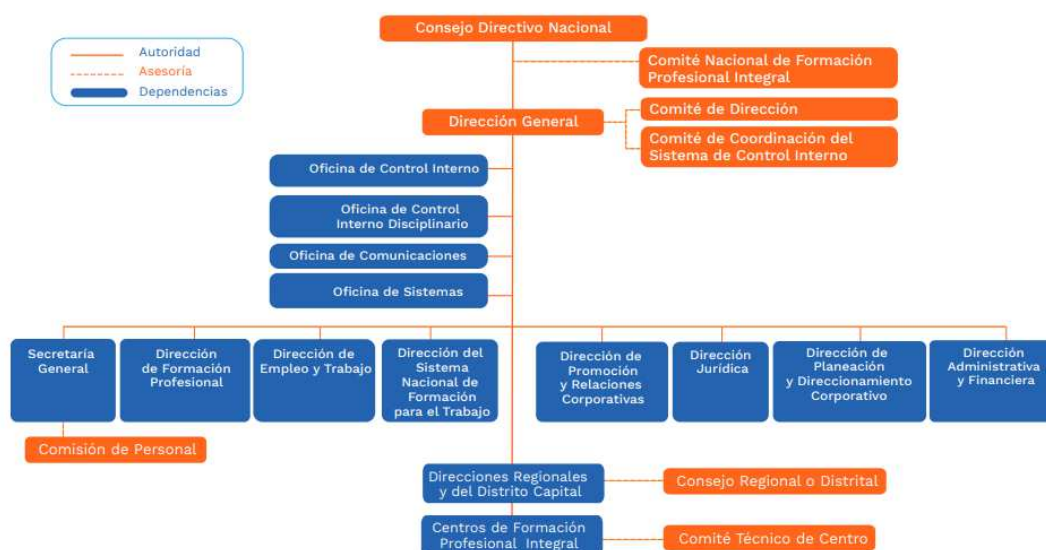
y serán citados a presentar las pruebas escritas sobre Conocimientos Básicos/Generales, Conocimientos Funcionales / Específicas y Prueba de Habilidades Blandas o Socioemocionales. Su propósito es facilitar el conocimiento del marco legal y técnico en el que se soportan los instrumentos a aplicar (como evidencia de que constituyen herramientas técnicas que responden a criterios de objetividad e imparcialidad); así como ofrecer información específica sobre los ejes temáticos y las habilidades blandas o socioemocionales a evaluar y el proceso de calificación subsecuente, que permita al aspirante prepararse y comprender qué son, para qué sirven, qué evalúan y cómo se califican las pruebas escritas de las Convocatorias 01 de 2019 y 01 de 2020 para el cargo de Subdirector Centro y Convocatoria 02 de 2019 y 02 de 2020 para el cargo de Director Regional.

2 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, y en aras de alcanzar su visión estratégica de posicionarse como una organización de conocimiento para todos los colombianos, innovando permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

El objetivo del modelo estratégico del SENA con visión 2020, busca la consolidación del sector empresarial para promover la generación de empleo y crecimiento en las regiones. Para ello, formulará acciones que articulen la formación para el trabajo, la innovación, tecnología y el emprendimiento. De igual forma y en cumplimiento de su misión enfoca sus esfuerzos en la incorporación y el desarrollo de los colombianos, lo cual, contribuye al avance social, económico y tecnológico del país, por lo que resulta necesario implementar procesos de modernización institucional y de ajuste que garanticen la calidad de ambientes de aprendizaje, la ejecución de actividades de formación y el desarrollo de las competencias laborales, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

2.1 ORGANIGRAMA



2.2 MISIÓN

El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119/1994)

2.3 VISIÓN

En el año 2022 el SENA se consolidará como una entidad referente de formación integral para el trabajo, por su aporte a la empleabilidad, el emprendimiento y la equidad, que atiende con pertinencia y calidad las necesidades productivas y sociales del país.

2.4 VALORES Y COMPROMISOS

2.4.1 Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

2.4.2 Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

2.4.3 Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

2.4.4 Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

2.4.5 Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.4.6 Solidaridad

Brindo mi ayuda a las personas cuando lo necesitan sin esperar algo a cambio, entendiendo que hago parte de una comunidad.

2.4.7 Lealtad

Obro de acuerdo a los principios éticos, morales, culturales, ecológicos y a las normas colombianas e institucionales.

3 MARCO LEGAL

El proceso de selección por méritos de las Convocatorias 01 de 2019 y 01 de 2020 para el cargo de Subdirector Centro y Convocatoria 02 de 2019 y 02 de 2020 para el cargo de Director Regional, se regirá de manera especial por las siguientes normas legales: Constitución Política. Ley 909 de 2004. Ley 489 de 1998. Decreto – Ley 770 de 2005. Decreto 2772 de 2005, Decreto 4476 de 2007, Decreto – Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018. Decreto 249 de 2004. Decreto 1082 de 2015, Ley 119 de 1994. y demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.

De manera específica, la etapa del proceso de selección correspondiente a las pruebas escritas sobre conocimientos identifica como principal referente normativo para su estructuración al Decreto 815 de 2018, por el cual se establecen las competencias laborales (funcionales y comportamentales) para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

El Decreto 815 de 2018, define la competencia laboral como: “La capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poder y demostrar el empleado público”. Tales competencias para efectos de la presente convocatoria serán clasificadas en básicas /generales, funcionales /específicas y de habilidades blandas o socioemocionales; constituyendo el objeto de evaluación de las pruebas escritas del proceso de selección. Aspectos como su ponderación, carácter clasificatorio, o eliminatorio y mínimo aprobatorio, están determinados en el proceso de contratación No SAMC-DG-0002-2020 del SENA.

En aras de que se cumpla la finalidad del Concurso Abierto de Méritos, la Universidad de Medellín ofrece a todos los concursantes las garantías constitucionales para que los empleos convocados sean ocupados por los concursantes que obtengan el puntaje más alto en los resultados de las pruebas, y, que las ternas conformadas para cada empleo de gerencia pública del SENA esté determinada por su desempeño en las pruebas, garantizando los principios de Mérito, Transparencia e Igualdad contemplados en la Ley 909 de 2004.

4 ASPECTOS COMUNES

Los empleos vacantes de Director Regional y Subdirector Centro Formación corresponden al **nivel jerárquico Directivo**. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.1 NIVEL DE COMPLEJIDAD DE LAS PREGUNTAS

Los niveles de complejidad de las preguntas incluidas en una prueba escrita de competencias permiten que se cumpla el propósito de diferenciar a los aspirantes de acuerdo con su nivel de conocimientos. La complejidad de los ítems para evaluar las competencias se establece inicialmente de forma cualitativa según el consenso de jueces expertos, y variará en los ejes temáticos dentro de las pruebas según el nivel del empleo y los conocimientos requeridos para desempeñar las funciones de un empleo de forma adecuada. En la prueba de conocimiento de competencias básicas/generales y funcionales/específicas se incluirán ítems de tres niveles de complejidad así:

4.1.1 Nivel Bajo.

El tipo de preguntas correspondientes a este nivel implica la consideración de un contenido básico de conocimientos, en los que éste tiene aplicación en un número reducido de actividades, por lo general rutinarias y predecibles, pero esenciales para desempeñar las funciones del empleo.

- ✓ Implica considerar una sola variable.
- ✓ Solamente tiene en cuenta una disciplina.
- ✓ Es altamente común para el quehacer profesional.

4.1.2 Nivel Medio.

Los ítems de este nivel se caracterizan porque requieren al candidato un nivel de conocimientos amplio y variado que le permitan establecer relaciones entre informaciones, normatividad, recursos tecnológicos en diferentes contextos; se caracterizan por requerir el análisis de dos variables como mínimo y demandar procesos cognitivos más complejos para su resolución.

- ✓ Implica considerar dos variables.
- ✓ Implica un análisis multidisciplinario o interdisciplinario.
- ✓ Corresponde a asuntos específicos del quehacer profesional.

4.1.3 Nivel Alto.

En este grupo de preguntas el concursante debe utilizar su razonamiento en la solución de problemas multidimensionales, articulando conceptos y teorías, además de establecer relaciones complejas entre variables en diferentes contextos de conocimiento.

- ✓ Requiere considerar el análisis de más de dos variables al mismo tiempo.
- ✓ Requiere para su solución un análisis interdisciplinario.
- ✓ Se encuentra con poca frecuencia en el quehacer profesional.

Para los empleos de Director Regional, de nivel jerárquico directivo, las pruebas de conocimientos de competencias básicas/generales – funcionales/específicas el 58.67% de los ítems presentarán un nivel de dificultad media, el 24% tendrán dificultad alta y el 17.33% restante de las preguntas a incluir presentarán dificultad baja.

Para los empleos de Subdirector Centro de Formación, de nivel jerárquico directivo de conocimientos de competencias básicas/generales – funcionales/específicas el 58.67% de los ítems presentarán un nivel de dificultad media, el 22.66% tendrán dificultad alta y el 18.67% restante de las preguntas a incluir presentarán dificultad baja.

Se estima que respondan en el nivel bajo entre el 70% al 100% de los evaluados. El nivel medio entre el 30% y el 70% de los evaluados y entre el 10% y el 30% de los evaluados en el nivel alto.

4.2 DIMENSIONES COGNITIVAS EVALUADAS

Presuponen la operacionalización de procesos de pensamiento como el conocimiento, la interpretación, el análisis y la aplicación que deben activarse al momento de responder un ítem en un contexto funcional específico. Las pruebas de conocimientos sobre competencias básicas/generales y funcionales/específicas contendrán ítems o preguntas que requerirán poner en marcha a nivel cognitivo una o más de las siguientes dimensiones:

4.2.1 Conocimiento.

Implica la noción de hechos específicos, conocimientos de lo universal y de las abstracciones específicas de un determinado campo del saber. Son de modo general, elementos que deben memorizarse. Requiere que la persona evoque algún dato, teoría, principio, procedimiento, teoría, estructura en su forma original.

Para desarrollar acertadamente la pregunta, el evaluado debe aludir a su capacidad de recordar información, determinar ideas principales, conocer términos, definiciones, conceptos, métodos y principios. Implica el tratamiento de datos específicos como convenciones, clasificaciones, metodologías, técnicas o procedimientos. Las preguntas incluidas bajo esta dimensión cognitiva evaluarán el dominio que presenta el aspirante sobre métodos, procesos, esquemas, estructuras o marcos de referencia relacionados con los conocimientos de las competencias básicas/generales y funcionales/específicas, requeridas para desempeñarse de manera adecuada en el entorno laboral.

- ✓ Se identifica, reconoce o memoriza la información, pero no necesariamente se comprende.
- ✓ Se realiza procedimientos que han memorizado, pero no necesariamente se comprende cómo se producen los resultados.

4.2.2 Comprensión.

Incluye la habilidad del razonamiento para identificar y comprender las ideas fundamentales en una comunicación, mensaje, gráfica, imagen, mapa, problema, esquema, etc., de los argumentos expuestos sobre teorías y conceptos. Involucra además la capacidad para deducir conclusiones, además. Esta dimensión se observa en acciones tales como:

- ✓ Entender el sentido del enunciado de un texto.
- ✓ Comprender el mensaje global de un argumento.
- ✓ Reconocer los diferentes elementos de un contenido temático.
- ✓ Establecer relaciones entre elementos y procesos en una situación.
- ✓ Fundamentar la información relevante en la resolución de eventos complejos.

4.2.3 Aplicación.

Involucra la capacidad para el planteamiento de soluciones a situaciones problema, procesos de pensamiento hipotético; la formulación de nuevos sentidos en las alternativas de soluciones planteadas, así como también el establecimiento de regularidades y generalizaciones en la proposición de solución de eventos problemáticos. Las siguientes acciones permiten identificar esta dimensión:

- ✓ Plantear procedimientos para resolver problemas y hallar la solución más adecuada de acuerdo con el contexto.
- ✓ Crear las condiciones necesarias para demostrar una hipótesis.
- ✓ Establecer regularidades y generalizaciones.
- ✓ Evaluar las relaciones causa-efecto en un determinado problema.
- ✓ Plantear cuál es la hipótesis más pertinente al resolver un problema.

4.2.4 Análisis.

Implica la destreza para identificar los elementos incluidos en una unidad temática conceptual o procedimental, analizar las relaciones que existen entre los elementos de la temática y le dan sustento. Esta dimensión se hace evidente en las siguientes acciones:

- ✓ Derivar implicaciones de las teorías.
- ✓ Teorizar sobre un determinado hecho.
- ✓ Identificar un problema o solución.
- ✓ Reconocer los distintos elementos de un fenómeno.
- ✓ Establecer relaciones entre procesos.
- ✓ Instituir información relevante para resolver un problema.

Recuerdo	Datos específicos, terminología o hecho	Modo y medios: Convenciones, metodologías y técnicas.	Universales y abstracciones; teorías y estructuras.
Comprensión	Traducción: Expresar un concepto o idea con palabras diferentes	Interpretación: Reordenar una comunicación en una nueva configuración.	Explotación: Hacer explícitas conclusiones o consecuencias.
Aplicación	Determinar principios para resolver problemas	Especificar límites y excepciones a una generalización. Explicar nuevos fenómenos y principios conocidos.	Predecir una situación con razones. Justificar la solución a un problema
Análisis	Identificar elementos que componen una comunicación.	Explicar relaciones que entre elementos de una comunicación.	Identificar principios de organización en una comunicación.

Tabla 1. Categorías del Dominio Cognoscitivo de la Taxonomía de Bloom

5 PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES/ESPECÍFICAS - BÁSICAS/GENERALES

5.1 COMPETENCIAS BÁSICAS/GENERALES

Las competencias básicas/generales incluyen los conocimientos teóricos, las habilidades o conocimientos prácticos y las aptitudes. Suponen la capacidad que tiene una persona de usar funcionalmente sus conocimientos y habilidades en contextos diferentes. Las preguntas de competencias básicas, evalúan los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo servidor público, al servicio del Estado, debe conocer de este.

5.1.1 ¿Para qué sirve?

El componente básico de la prueba de conocimientos de competencias funcionales/específicas – básicas/generales tiene como objetivo medir el grado de competencia presentada por los concursantes en los ejes temáticos básicos requeridos en las Convocatorias 01 de 2019 y 01 de 2020 para el cargo de Subdirector Centro y Convocatoria 02 de 2019 y 02 de 2020 para el cargo de Director Regional en cada componente las siguientes acciones:

- ✓ Reconocimiento y uso de información específica en cada elemento evaluado.
- ✓ Interpretación y comprensión para hallar el sentido de los planteamientos en una problemática particular.
- ✓ Aplicación de conceptos y procedimientos específicos en contexto.
- ✓ Identificación y articulación de la información necesaria y suficiente para dar respuesta a una problemática planteada en un enunciado.

5.1.2 ¿Qué evalúa?

La prueba de competencias básicas/generales evaluará las habilidades y conocimientos que deben estar presentes en los concursantes que aspiran a desempeñarse como Director Regional y Subdirector Centro Formación en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y que correspondan con cada criterio de desempeño del empleo convocado.

La prueba se compone de dos núcleos temáticos: un eje temático y un componente específico o subtema. El eje temático hace referencia a un conjunto de saberes y conocimientos básicos que debe poseer todo concursante a un cargo de Director Regional y Subdirector Centro Formación. Entre tanto, el componente específico o subtema evaluará habilidades o conocimientos básicos requeridos para en nivel jerárquico directivo, los cuales serán relevantes en el ejercicio y desempeño del empleo en la entidad.

Para conocer los temas específicos que serán objeto de evaluación, se publica al final de esta guía, un listado donde usted podrá ubicar los ejes temáticos a evaluar según el cargo al que aspira.

5.1.3 ¿Cómo se evalúa?

Para evaluar las competencias básicas/generales se destinarán 15 ítems. Las preguntas a incluir serán del tipo de pregunta denominada Preguntas Tipo I o de Selección Múltiple con Única Respuesta (SMUR), que constan de un enunciado y cinco opciones de respuesta, identificadas con

las letras A, B, C, D, y E en las que sólo una de ellas contesta correctamente la pregunta. Usted deberá marcar aquella que, a su juicio, considere es la respuesta correcta.

5.1.4 Ejemplo 1

Eje temático: Estatuto General de Contratación y Sistema Electrónico de Contratación - Ley 80 de 1993. Contratación Administración Pública

Dimensión cognitiva: conocimiento

En contratación estatal, las multas sólo se aplicarán con el objeto de conminar al contratista a cumplir con las obligaciones contractuales garantizando un debido proceso y sólo se podrán imponer

- A. terminado el plazo del contrato.
- B. durante el plazo de ejecución del contrato.
- C. hasta la liquidación unilateral del contrato.
- D. después de finalizado el plazo de liquidación del contrato.
- E. dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del plazo.

Clave de respuesta: B. Durante el plazo de ejecución del contrato.

Justificación: La opción de respuesta correcta es la B, La multa es una medida para apremiar al contratista a cumplir con las obligaciones contractuales, las cuales ha incumplido en forma total o parcial y como tal, solo es posible imponerla mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. En ese orden, su imposición sólo es posible dentro de la ejecución del contrato, porque sólo en dicho término el contratista podrá cumplir con las obligaciones pendientes.

5.1.5 Ejemplo 2

Eje temático: Organización del Empleo Público. Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015 y posteriores que lo adicionen, modifiquen o sustituyan Derecho Colectivo- Principios que rigen el empleo público

Dimensión cognitiva: comprensión

Un empleado inscrito en carrera administrativa superó un concurso público de méritos en una institución educativa pública donde trabaja, por lo tanto, fue nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis meses. En caso de finalizar este período satisfactoriamente, le será actualizada su inscripción en el registro público, pero en el caso contrario se

- A. declarará insubsistente.
- B. trasladará a otra institución educativa.
- C. terminará el nombramiento.
- D. reincorporará en otro cargo similar.
- E. reintegrará al cargo del cual era titular.

Clave de respuesta: E. Reintegrará al cargo del cual era titular.

Justificación: La opción de respuesta correcta es la E. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 que dispone: “ARTÍCULO 2.2.6.26 NOMBRAMIENTO EN ASCENSO. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia. (Decreto 1227 de 2005, artículo 37)”, por tanto y de conformidad con lo anterior, se le debe reintegrar al cargo del cual era titular.

5.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES/ESPECÍFICAS

Las competencias funcionales/específicas denominadas frecuentemente competencias técnicas, son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos por la institución correspondiente. Estas competencias se relacionan además con el “quehacer”, es decir, con la especificidad del cargo y las funciones a realizar. Está compuesta por criterios de desempeño, conocimientos y herramientas.

El Decreto 1083 de 2015, establece que las competencias funcionales precisarán y detallarán aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo, y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél conforme a los siguientes parámetros:

Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

5.2.1 ¿Para qué sirve?

La evaluación de competencias funcionales tiene como propósito apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes al perfil de los diferentes empleos, así como de establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos y sus competencias en contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado al logro del objeto misional planes, programas y proyectos. (Artículo 31, Ley 909 de 2004. Decreto 4500 de 2005).

5.2.2 ¿Qué evalúa?

La prueba incluirá los conocimientos específicos de carácter directivo, inherentes a cada uno de los empleos convocados.

Para conocer los temas específicos que serán objeto de evaluación, se publica al final de esta guía, un listado donde usted podrá ubicar los ejes temáticos a evaluar según el cargo al que aspira.

5.2.3 ¿Cómo se evalúa?

Para evaluar las competencias funcionales/específicas se destinarán 60 ítems. Las preguntas a incluir serán del tipo de pregunta denominada Preguntas Tipo I o de Selección Múltiple con Única Respuesta (SMUR), que constan de un enunciado y cinco opciones de respuesta, identificadas con las letras A, B, C, D, y E en las que sólo una de ellas contesta correctamente la pregunta. Usted deberá marcar aquella que, a su juicio, considere es la respuesta correcta.

5.2.4 Ejemplo 3

Eje temático: Organización del Empleo Público. Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015 y posteriores que lo adicionen, modifiquen o sustituyan Derecho Colectivo- Principios que rigen el empleo público

Dimensión cognitiva: aplicación

Los empleados públicos de carrera administrativa, que, como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser

- A. excluido de la carrera administrativa sin ningún tipo de indemnización ya que la supresión del cargo es justa causa.
- B. reincorporados de manera automática a un empleo de menor rango y recibir una bonificación única de 25 salarios mensuales.
- C. reincorporados en un empleo igual o mejor, y a recibir una indemnización equivalente a un día de salario por cada año laborado.
- D. indemnizados e igualmente incorporados a empleos mejores, de no ser posible su reincorporación podrán optar por una doble indemnización y una pensión sanción.
- E. incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización

Clave de respuesta: E. Incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización

Justificación: La opción de respuesta correcta es E. El Artículo 44 de la ley 909, la cual señala: “Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo. Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales

o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.”

5.2.5 Ejemplo 4

Eje temático: Organización del Empleo Público. Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015 y posteriores que lo adicionen, modifiquen o sustituyan Derecho Colectivo- Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial

Dimensión cognitiva: análisis

Como resultado de un concurso público de méritos, una joven fue nombrada en un empleo de Auxiliar Administrativa hace cinco meses. Informa al directivo de la institución educativa que se encuentra en estado de embarazo; por lo tanto, deberá tener en cuenta esta situación administrativa y determinar con respecto al periodo de prueba que

- A. se vence al mes siguiente ya que el estado de embarazo no modifica el plazo del periodo de prueba.
- B. se vence al mes siguiente pero no la pueden evaluar hasta la culminación de la licencia de maternidad.
- C. debe terminarse hasta el vencimiento de la licencia de maternidad y luego se reinicia por seis meses más
- D. debe suspenderse hasta el vencimiento de la licencia de maternidad y luego se reanuda por el tiempo faltante.
- E. se vence al mes siguiente y la exoneran de la evaluación del desempeño por estar en licencia de maternidad.

Clave de respuesta: D. Debe suspenderse hasta el vencimiento de la licencia de maternidad y luego se reanuda por el tiempo faltante.

Justificación: La opción de respuesta correcta es D. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 que dispone: ARTÍCULO 2.2.6.31 SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

5.3 PRUEBAS DE HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA considera prioritario que sus líderes cuenten con competencias de habilidades Blandas o Socioemocionales como un factor determinante para enfrentar los retos de la cuarta revolución industrial y de la transformación digital; en consecuencia

las definen como aquellas habilidades presentes en todos los comportamientos encargados de motivar y dirigir tanto el pensamiento como la conducta relacionada con el comportamiento que se espera de los Gerentes Públicos de la entidad.

Con lo anterior, se pretende asegurar que la gestión de los directivos seleccionados en las Convocatorias 1 de 2019, Convocatoria 1 de 2020 Subdirector Centro y Convocatoria 2 de 2019, Convocatoria 2 de 2020 Director Regional, cumplan con índices de calidad, promuevan el desarrollo de los equipos y la innovación de los procesos al interior del SENA, facilitando el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

5.3.1 ¿Para qué sirve?

La prueba sobre Habilidades Blandas o Socioemocionales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las habilidades y capacidades de los aspirantes para realizar una acción o comportamiento específico; de ser, de comunicarse, de acercarse a los demás y manejar sus emociones en un contexto o situación particular, permitiéndose así, interactuar con otra persona de manera efectiva y mejorar el desempeño laboral a la luz de los requerimientos de los cargos a proveer.

5.3.2 ¿Qué evalúa?

En el Documento Habilidades Blandas Priorizadas para Líderes Estratégicos del SENA, se establecieron las mínimas habilidades blandas o socioemocionales que se evaluarán de forma específica a los aspirantes de las Convocatorias 1 de 2019 y 01 de 2020 para el cargo de Subdirector Centro y Convocatorias 02 de 2019 y 02 de 2020 para el cargo de Director Regional

Para conocer habilidades específicas que serán objeto de evaluación, se publica al final de esta guía, un listado donde usted podrá ubicar los ejes temáticos a evaluar según el cargo al que aspira.

5.3.3 ¿Cómo se evalúan?

La prueba de las habilidades blandas o socioemocionales para el nivel directivo será bajo la metodología de Test de Juicio Situacional Estudio de Caso, y estará compuesta por seis (6) casos, hipotéticos o situaciones problemas comunes a los contextos laborales en los que se desenvuelve un directivo de los cargos a proveer.

Cada caso estará relacionado con una habilidad blanda o socioemocional propia del Director Regional o Subdirector Centro Formación, o sea del empleo al que aspira. Ante cada una de los casos hipotéticos o situaciones problemas se plantearon entre tres (3) y cinco (5) enunciados o preguntas, para un total de 25. Cada uno de estos enunciados, con tres (3) posibles formas de afrontarla, de las cuales el aspirante, elegirá la opción de respuesta que mejor represente su punto de vista o la manera en que probablemente reaccionaría en un episodio similar.

De acuerdo con las conductas asociadas propuestas para las habilidades blandas o socioemocionales a evaluar, cada una de las opciones de respuesta será puntuada según su grado de ajuste a la habilidad evaluada, por lo tanto, no existen respuestas verdaderas o falsas, sólo más o menos ajustada a la habilidad blanda o socioemocional evaluadas.

5.3.4 Ejemplo 5

Habilidad Blanda o Socioemocional a evaluar: Liderazgo Digital

Teniendo en cuenta el siguiente caso responda las preguntas No. 1, 2 y 3. Como Director del SENA, una de sus funciones es fomentar la productividad empresarial, el desarrollo regional, y la inclusión social, a través de programas de formación profesional integral; no obstante, dado las condiciones actuales de pandemia que vive el mundo, se han presentado muchas dificultades de comunicación y de interacción en los equipos de trabajo, lo que ha obstaculizado el logro de las metas propuestas; por tal motivo, en el Consejo Directivo Nacional toman la decisión de invertir en tecnologías de la información que les permita compartir y trabajar más allá de las fronteras del espacio y de los límites institucionales.

Al pasar los días, usted observa que en algunos equipos de trabajo se adaptan fácilmente a las nuevas tecnologías y trabajan de manera ágil, pero otros, no cumplen las expectativas en el manejo de la virtualidad, viéndose afectado los servicios que se prestan a los usuarios externos.

1. Ante esta situación, Usted como Director decide acompañar a sus equipos en la implementación de los procesos de transformación digital y
 - A. envía algunos empleados para que se capaciten en el tema virtual y aprendan a manejar las tecnologías de la información adquiridas.
 - B. realiza un diagnóstico con el fin de evidenciar quienes tienen falencias en el manejo de las herramientas virtuales.
 - C. gestiona para todos los empleados un ciclo de capacitaciones que permita desarrollar una cultura digital en todos.

Clave de respuesta: C. gestiona para todos los empleados un ciclo de capacitaciones que permita desarrollar una cultura digital en todos.

Justificación: La respuesta que más se ajusta es la C, porque da cuenta de una conducta asociada a la habilidad evaluada y que el Director debe comprender y gestiona dinámicas de trabajo en los equipos con metodologías ágiles, creativas y de colaboración que faciliten el desarrollo de una cultura digital.

La opción de respuesta A es la que le sigue, porque si bien el Director está enviando sólo algunos empleados a capacitarse no se evidencia que tenga claridad sobre quienes la necesitan para fortalecer el manejo de la virtualidad.

La opción de respuesta B, es la que menos se ajusta porque si bien el Director busca realizar un diagnóstico para identificar quienes tienen falencias en el manejo de las herramientas virtuales, éste puede llevar mucho tiempo y la solución no rápida.

2. A los equipos de trabajo que se adaptaron fácilmente a las nuevas tecnologías y trabajan de manera creativa y ágil, fomentando el desarrollo de una cultura digital, Usted

- A. Los inspira y les estimula la creatividad, para que sigan desarrollando soluciones distintas e innovadoras.
- B. gestiona nuevas dinámicas de trabajo con metodologías creativas que potencialicen la cultura digital en la institución.
- C. reorganiza los equipos de trabajo, de tal manera que participen personas que manejan bien la virtualidad con otros que no.

Clave de respuesta: B. gestiona nuevas dinámicas de trabajo con metodologías creativas que potencialicen la cultura digital en la institución.

Justificación: La respuesta que más se ajusta es la B, porque da cuenta de una conducta asociada a la habilidad evaluada y que el Director debe comprender y gestionar dinámicas de trabajo en los equipos con metodologías ágiles, creativas y de colaboración que faciliten el desarrollo de una cultura digital

La opción de respuesta C es la que le sigue, porque si bien el Director puede ayudar a fomentar el desarrollo de la cultura digital, no es la acción que ofrezca una solución ideal, esto, teniendo en cuenta el perfil de liderazgo digital.

La opción de respuesta A, es la que menos se ajusta porque la acción está más relacionada con creatividad e innovación que con el liderazgo digital.

3. Uno de los líderes de los equipos de trabajo que no se han adaptado a la nueva cultural digital, se presenta a su oficina y le expone los contratiempos que han tenido con las nuevas tecnologías de información, situación que los ha llevado al incumplimiento de las metas trazadas para el semestre, por tanto, Usted opta por
- A. Reconocerle sus fortalezas y debilidades; con el fin de que tenga confianza y se lo transmita a los equipos de trabajo.
 - B. expresarle su malestar; por no seguir los conductos regulares y dialogar inicialmente con su jefe directo.
 - C. escucharlo calmadamente y hacer que comprenda las nuevas tendencias, los cambios y toda la transformación digital de la institución.

Clave de respuesta: C. escucharlo calmadamente y hacer que comprenda las nuevas tendencias, los cambios y toda la transformación digital de la institución.

Justificación: La respuesta que más se ajusta es la C, porque da cuenta de una conducta asociada a la habilidad evaluada y que el Director debe comprender los diferentes perfiles, oficios, así como también las nuevas tendencias y los cambios vigentes en torno a la transformación digital.

La opción de respuesta A es la que le sigue, porque si bien el Director comprende la existencia de diferentes habilidades y perfiles que existen, la situación planteada no es la acción que evidencie claramente la habilidad de liderazgo digital.

La opción de respuesta B, es la que menos se ajusta porque la acción no está evidenciando la habilidad de liderazgo digital.

6 INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

Para la presentación de las pruebas escritas sobre competencias se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

6.1 ASPECTOS GENERALES DE LA CITACIÓN A PRUEBAS

Los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos, podrán presentar la prueba de conocimientos y habilidades blandas - socioemocionales el día viernes 30 de octubre de 2020, por lo que deberán acceder a las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/> y del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA <https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/meritocracia.aspx> para consultar la hora y lugar de presentación.

En el marco de la presente convocatoria, las pruebas se aplicarán en diferentes sedes del SENA e Instituciones Educativas.

Se recomienda revisar y verificar dicha información, por lo menos un día antes a la aplicación. No olvide consultar el lugar, salón y hora que le ha sido asignado y presentarse **CON UNA (1) HORA Y TREINTA (30) MINUTOS** de antelación para que pueda ubicar el salón de aplicación dentro de las instalaciones donde fue citado.

6.2 ¿CÓMO DEBO RESPONDER A LA PRUEBA?

Tanto la prueba funcional/ específica – básica/ general, como la comportamental, serán diligenciadas por usted EN UNA SOLA HOJA DE RESPUESTAS. Al contestar tenga en cuenta:

- ✓ Señalar sus **respuestas únicamente con lápiz de mina negra No. 2**. si usa un lapicero para responder su hoja no podrá ser procesada por la máquina de lectura óptica.
- ✓ Responder únicamente en la hoja de respuestas adjunta. No escriba nada en el cuadernillo de preguntas.
- ✓ Rellene completamente el recuadro de acuerdo con la opción que considere correcta.
- ✓ No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble la hoja de respuestas.
- ✓ No marque más de una respuesta por pregunta porque le será anulada.
- ✓ Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- ✓ Borre total y limpiamente la respuesta que desee cambiar.
- ✓ Las respuestas mal diligenciadas pueden ser ignoradas por la máquina lectora.
- ✓ No firme la hoja de respuestas hasta que se lo indique el jefe de salón.

A continuación, se le presenta una muestra exacta de la hoja de respuestas que usted diligenciará.

HOJA DE RESPUESTAS

NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CUADERNILLO
-----------------	--------------------	-------------

PRUEBA DE CONOCIMIENTO BÁSICA Y FUNCIONAL

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

PRUEBA HABILIDADES BLANDAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

Hago constar que he leído y comprendido las instrucciones anteriores, me someto al proceso de verificación de identidad personal y certifico que soy quien fue citado a presentar esta prueba.

Firma

6.3 DOCUMENTOS DE IDENTIDAD VÁLIDOS

Los únicos documentos que se admitirán para presentar las pruebas escritas de las Convocatorias 1 y 2 de 2019 y 2020 son:

- ✓ Cedula de ciudadanía original con holograma.
- ✓ Contraseña expedida por la Registraduría debidamente visada, con foto y huella.
- ✓ Certificado de documento en trámite con huella y foto.
- ✓ Pasaporte.
- ✓ Denuncio de pérdida de documento.

Si no cuenta con los documentos anteriormente mencionados, BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ INGRESAR A PRESENTAR LA PRUEBA, pues no es posible acreditar legalmente su identidad.

6.4 MEDIDAS SANITARIAS PREVENTIVAS

Las medidas sanitarias preventivas impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 1003 del 19 de junio de 2020, también mencionadas en el Decreto No. 1168 del 25 de agosto de 2020, precisan:

"Artículo 1. Medida sanitaria preventiva. No se podrán habilitar eventos de carácter público o privado que impliquen aglomeración de personas, durante el término de la emergencia sanitaria.

Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico de dos (2) metros, como mínimo, entre persona y persona. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulten o impide dicho distanciamiento.

Parágrafo. Los responsables de los establecimientos cuya actividad haya sido habilitada y en los que se pueda generar aglomeración, deberán controlar estrictamente la entrada y la salida de personas. El incumplimiento de esta medida sanitaria podrá dar lugar a la suspensión de actividades del establecimiento."

Atendiendo a lo descrito anteriormente y dadas las circunstancias y medidas de cuidado para preservar la salud y la vida, evitar el contacto y la propagación del Coronavirus COVID-19, es necesario que todos los aspirantes cumplan **obligatoriamente** con las siguientes condiciones:

- ✓ Lavar las manos antes de ingresar a las instalaciones.
- ✓ Usar tapabocas antes y durante el desarrollo de la prueba (No usar el tapabocas le impedirá la presentación de la prueba)
- ✓ Mantener el distanciamiento social establecido de dos (2) metros.
- ✓ Abstenerse de asistir al lugar de citación si presenta temperatura mayor a 38°C.
- ✓ Si al momento de ingresar registra temperatura mayor a 38°C no se permitirá el ingreso.
- ✓ Realizar el auto reporte de condiciones de salud.

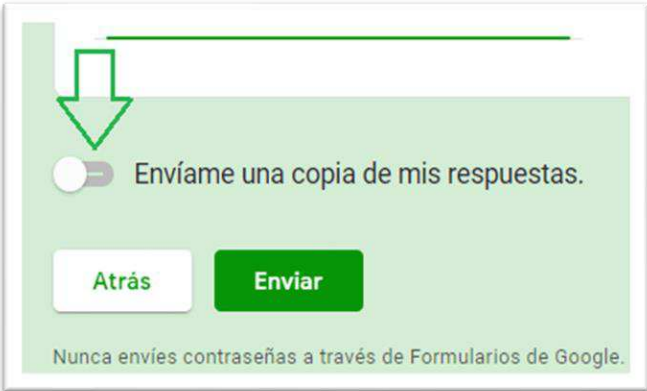
6.5 OTRAS MEDIDAS SANITARIAS Y AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD

Para la presentación de las pruebas e ingreso a las instalaciones del lugar donde fue citado es **OBLIGATORIO PREVIAMENTE**:

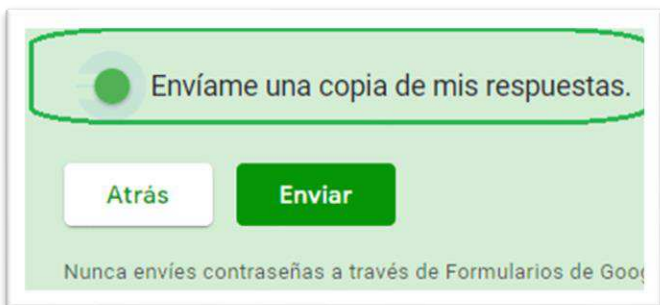
- ✓ Ver el video del siguiente link
<https://www.youtube.com/watch?v=X8-NL87OUss>
- ✓ Para la confirmación de la socialización del protocolo de bioseguridad deberá realizar el diligenciamiento del siguiente formulario, este debe ser diligenciado una vez visto, comprendido y asimilado el video anteriormente indicado con la información del protocolo de bioseguridad adoptado por el SENA
<https://forms.gle/Bikm3TkWCwpwYXy48>
- ✓ Diligenciar **el formulario de auto reporte de condiciones de salud contenido en el link**, el cual es de obligatorio cumplimiento por los aspirantes previo al ingreso de las instalaciones, como cumplimiento de las responsabilidades del artículo 3 de la resolución 666 del 24 de abril de 2020 y particularmente los numerales: 3.1.4, 3.1.6, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3. El mencionado auto reporte deberá hacerlo **desde las 00:00 del 27 de octubre hasta las 8:00 a.m. del 29 de octubre de 2020**, por lo que se sugiere atender esta recomendación con **suficiente antelación** a fin de evitar demoras en el ingreso a las instalaciones el día de la aplicación de la prueba.
<https://forms.gle/RtdGUpbkCceJ1a88A>

Es muy **IMPORTANTE** que como **soporte** del diligenciamiento del **auto reporte de condiciones de salud** indique al finalizar el cuestionario activar la opción “envíame una copia de mis respuestas” para que estas sean enviadas al correo electrónico que registro, como se detalla en las imágenes a continuación:

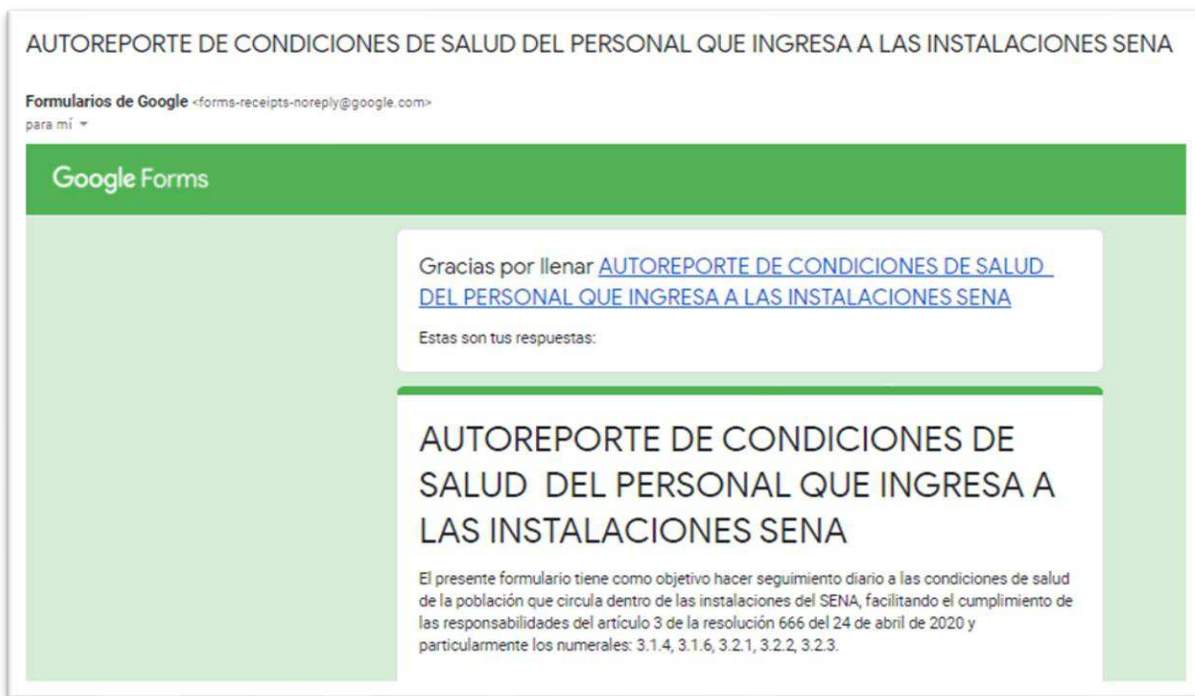
Aparecerá así:



Deberá activar desplazando hacia la derecha el botón, el cual se pondrá de color **verde** así:



El soporte para entregar que será evidenciado en el mensaje enviado a su correo será este:



Nota: El soporte de diligenciamiento del formulario deberá presentarlo el día de la aplicación de la prueba ya sea en formato digital o físico. El no diligenciarlo **impedirá el ingreso** a las instalaciones del lugar de presentación de la prueba.

6.6 OTRAS CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE IMPEDIR EL INGRESO

Se impedirá el ingreso a las instalaciones donde se aplicarán las pruebas a acompañantes (a no ser que usted se encuentre en situación de discapacidad, y que lo haya informado oportunamente, igualmente está prohibida la entrada de personas bajo el efecto de alcohol o psicoactivos.

6.7 ELEMENTOS REQUERIDOS Y PROHIBIDOS

- ✓ Llevar esfero de tinta negra y lápiz (grafito)
- ✓ Debe acudir sin libros, revistas, códigos, normas, anotaciones, cuadernos, etc. No podrá usar, portar ni manipular ningún tipo de aparato electrónico o mecánico.
- ✓ No se permitirá el ingreso al salón con iPad, iPod, calculadora, tabletas electrónicas, audífonos, lupas electrónicas, radios, grabadoras, videocámaras o cualquier dispositivo que pueda interferir con la aplicación de la prueba.
- ✓ Queda prohibido el uso de teléfonos celulares, smart phone, smart watch, reloj inteligente, computador, iPad, iPod, calculadora, tabletas electrónicas, audífonos, o cualquier dispositivo de comunicación.

6.8 RECOMENDACIONES GENERALES

Las pruebas aplicadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables de su elaboración y calificación.

Teniendo en cuenta lo anterior, el aspirante solo podrá conocer su prueba y en ningún caso está permitida su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía u otro similar) para conservar la reserva respecto a terceros.

Lo anterior, dado que las pruebas son propiedad patrimonial del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y el uso del aspirante para fines distintos a los determinados en la presente guía, genera una causal de anulación, exclusión del concurso y se constituye un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

- ✓ Por ningún motivo, en ningún caso y para ningún aspirante, podrá extenderse el horario de presentación del examen.
- ✓ Las personas que asistan después del inicio de la prueba y en cualquier caso, con posterioridad a las 8:30 am, no podrán ingresar al salón a presentar la prueba.
- ✓ Está prohibido durante la aplicación de la prueba comentar, consultar, hablar o conversar entre aspirantes.
- ✓ Si el aspirante no cumple con lo aquí establecido será retirado del salón y excluido del proceso de selección.

NOTA: Si se hace caso omiso a estas indicaciones y se presenta a la prueba portando teléfono celular, el Jefe de Salón le solicitará retirar la batería de este al ingresar al aula y/o dejarlo junto con cualquier otro objeto personal diferente de los requeridos abajo del tablero. Los Coordinadores, Jefes de Salón, empleados de seguridad y personal de logística, no serán bajo ninguna circunstancia responsables de la vigilancia o custodia de estos elementos. Evítese molestias. De negarse a acatar las mencionadas indicaciones sobre la disposición de elementos prohibidos, NO le será entregado el material de prueba.

6.9 HORARIO

La jornada está programada para ser desarrollada en una sola sesión de 8:00 a.m. a 12:00 m. Se abrirá la puerta principal del sitio de aplicación a las 6:30 a.m. y se dará inicio oficialmente a la prueba a las 8:00 a.m. Se cerrarán las puertas a las 8:30 am.

Si Usted sufre algún retraso, solo dispondrá de treinta (30) minutos para presentarse en el respectivo salón (entre las 8:00 y las 8:30 am), pero no contará con tiempo adicional. Es decir, su prueba finalizará en el tiempo dispuesto para los demás aspirantes. En caso de presentarse después de las 8:30 am, **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA** le será permitido el ingreso al sitio de aplicación.

Usted diligenciará la prueba de conocimientos y habilidades blandas - socioemocionales en un tiempo máximo de cuatro (4) horas contadas a partir del momento en que el Jefe de Salón autoriza la apertura del cuadernillo de preguntas. Una vez agotado este tiempo, el Jefe de Salón recogerá los cuadernillos, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones.

La finalización de la sesión está programada para las 12:00 p.m. sin embargo en algunos casos este horario podrá variar, ya que los Jefes de Salón disponen de un lapso de 10 minutos para iniciar la aplicación. La prueba de conocimientos y habilidades blandas - socioemocionales estarán ensambladas en un solo cuadernillo, por lo que es libre de decidir de las cuatro (4) horas de aplicación, cuánto tiempo dedicará a cada prueba. Sin embargo, se sugiere evitar tardarse más de tres horas en la prueba de conocimientos, para que cuente con tiempo suficiente en el diligenciamiento de la prueba de habilidades blandas - socioemocionales.

6.10 REGISTRO DE ASISTENCIA Y TOMA DE HUELLAS

Durante el desarrollo de la prueba, el Jefe de Salón pasará por cada uno de los puestos con el fin de registrar su huella, firma y correo electrónico en el listado de asistencia e identificación. Si cuando Usted haya terminado ambas pruebas ya se ha realizado este proceso, debe entregar el material al Jefe de Salón y abandonar el sitio de aplicación. De lo contrario, si Usted finaliza antes del tiempo estipulado y no lo ha realizado, debe permanecer al interior del salón, hasta que esto ocurra. **ESTÁ PROHIBIDO SALIR DEL AULA SIN EL REGISTRO DE ESTA INFORMACIÓN Y HUELLA, DE NO ACATARSE ESTA INDICACIÓN, SE ENTENDERÁ QUE USTED ABANDONA LA SESIÓN Y RENUNCIA A LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.**

6.11 SALIDA AL BAÑO

Para garantizar la seguridad de la prueba, estará permitida la salida de un (1) aspirante por salón. **No está permitida la salida de dos (2) aspirantes de manera simultánea.** Quien salga deberá entregar la prueba y material utilizado al Jefe de Salón y cuando regrese le será devuelto. Los baños y pasillos contarán con personal de vigilancia para evitar la comisión de conductas fraudulentas. Al retornar el aspirante al salón, se autorizará la salida de otra persona si lo requiere y así sucesivamente las veces que se presente este hecho.

6.12 CAUSALES DE ANULACIÓN

Las pruebas escritas serán anuladas en los siguientes casos:

- ✓ Intento de fraude o fraude.
- ✓ Intento de copia o copia.
- ✓ Sustracción del material de examen.
- ✓ Suplantación de personas.
- ✓ Desacato a normas vigentes como contestar el celular en el salón de aplicación O EN CUALQUIER LUGAR DENTRO DEL SITIO DE APLICACIÓN, AÚN SI YA HA ENTREGADO LA PRUEBA.

En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el responsable asignado, acompañado del aspirante y un testigo, diligenciará el formato establecido para tal fin (Acta de Anulación), tomando las huellas dactilares del concursante (Formato de Verificación Dactilar) y la firma de todos los implicados. El aspirante deberá retirarse inmediatamente del sitio de aplicación.

6.13 OTRAS RECOMENDACIONES Y GENERALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

Las inquietudes de forma que resulten de los cuestionarios podrán ser consultadas con el Coordinador o Jefe de Salón, quien las absolverá públicamente a todos los asistentes. En ningún evento, el Coordinador o Jefe de Salón podrá influir o determinar su respuesta.

El cuestionario sólo será conocido por Usted y la Universidad de Medellín, institución de educación superior responsable de la construcción de las pruebas. Las respuestas únicamente las conocerá quien elaboró la prueba y posteriormente calificará las respuestas.

Además de las condiciones antes mencionadas se recomienda:

- ✓ Imprima la citación donde se indica el lugar y el aula de aplicación.
- ✓ Al llegar al lugar de aplicación deberá dirigirse al salón donde fue citado, en el cual estará el respectivo jefe de salón, quien le realizará el respectivo ingreso. **NO PODRÁ ESTAR POR FUERA DEL SALÓN CON GRUPOS DE ASPIRANTES, A FIN DE EVITAR AGLOMERACIONES.**
- ✓ Al recibir el material de la prueba verifique que su número de documento de identidad se encuentre correctamente anotado tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas.
- ✓ Lea atentamente las instrucciones del cuadernillo.
- ✓ En el momento de diligenciar la hoja de respuestas, tenga cuidado de que el número de la pregunta y la respuesta coincidan.
- ✓ Tenga precaución de no dañar, doblar, arrugar la hoja de respuestas.
- ✓ Diligencie exclusivamente la hoja de respuesta, no consigne anotaciones en el cuadernillo.
- ✓ Una vez haya terminado la prueba, revise de nuevo las preguntas y asegúrese de que las respondió en su totalidad
- ✓ **Ninguna** de las instalaciones donde se realizara la aplicación de las pruebas **tendrá servicio de parqueadero disponible** por lo que deberá tomar las respectivas medidas al respecto.

6.14 INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA

Tal como se estableció en el anexo 1 de las Resoluciones No. 1-1990, No. 1-1191 Y 1-2011 de 2019 y las Resoluciones No. 0100 y No. 1-0101 de 2020 que rigen la convocatoria, la prueba de conocimiento tiene carácter eliminatorio, en consecuencia, si no se presenta al sitio de aplicación indicado en la citación, será excluido del concurso.

Las pruebas de conocimientos y habilidades blandas - socioemocionales se aplicarán de manera simultánea a nivel nacional.

Cada convocatoria **es independiente** y exige la presentación de la prueba escrita para determinar su permanencia en el concurso.

Si usted se inscribió a varias convocatorias debe tener claridad que podrá presentar **ÚNICAMENTE la prueba al cargo y ciudad de su preferencia**, y que esta **NO** se podrá tener en cuenta para las demás convocatorias en las cuales se encuentre inscrito.

7 CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Conforme a las Convocatorias 1 de 2019, Convocatoria 1 de 2020 Subdirector Centro y Convocatoria 2 de 2019, Convocatoria 2 de 2020 Director Regional del Servicio Nacional del Aprendizaje SENA, las pruebas o instrumentos de selección tiene como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad de aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Las pruebas sobre competencias funcionales/específicas- básicas/generales y de habilidades blandas o socioemocionales son independientes cada una, aunque se presentarán en un cuadernillo, cada uno con 100 preguntas en total. Por tanto, aun cuando se apliquen en una misma sesión, sus resultados se expresarán de manera individual, así:

Las pruebas sobre competencias funcionales/específicas- básicas/generales tendrán carácter eliminatorio, se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado tendrá un peso ponderado del treinta por ciento (30%) asignado a esta prueba, según lo establecido en Estudios Previos Ajustados – del proceso de contratación No SAMC-DG-0002-2020 del SENA. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 60/100 puntos no continuarán en el proceso de selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por lo tanto serán excluidos de la Convocatoria 1 de 2019, Convocatoria 1 de 2020 Subdirector Centro y Convocatoria 2 de 2019, Convocatoria 2 de 2020 Director Regional del SENA y no les será calificada su prueba de habilidades blandas o socioemocionales.

Las pruebas de habilidades blandas o socioemocionales tendrán carácter clasificatorio y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado tendrá un peso ponderado del diez por ciento (10%) asignado a esta prueba, según lo establecido en Estudios Previos Ajustados – del proceso de contratación No SAMC-DG-0002-2020 del SENA.

Para obtener la calificación de las pruebas, sólo se incluirán los ítems que cumplen con los indicadores psicométricos adecuados de acuerdo con los criterios mínimos de calidad para respaldar la validez y confiabilidad de la prueba establecidos por la Teoría Clásica de los test y la Teoría de Respuesta al ítem. Posteriormente, se obtendrá la puntuación directa de cada aspirante, que constituye la sumatoria de aciertos en la prueba sobre competencias funcionales/específicas y básicas/generales, pero esta NO constituye su resultado final; pues requiere todavía ser transformada o estandarizada para poder compararse respecto al desempeño de los otros concursantes que se presentan al mismo empleo, de forma tal que es con este último procedimiento que se generará la calificación final.

8 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y ATENCIÓN A RECLAMACIONES

En fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de las pruebas escritas, los cuales podrán ser consultados por el aspirante realizando el respectivo registro en el sitio aplicativo Web diseñado para tal fin.

Primero se publicarán los resultados de la prueba sobre competencias básicas y funcionales y una vez atendidas las reclamaciones, se publicarán los resultados en firme; luego de surtida esta fase se publicarán los resultados de las pruebas sobre habilidades blandas solo a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

Las reclamaciones frente a resultados de estas pruebas, se deberán presentar dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación y únicamente serán recibidas por medio de la aplicación informática dispuesta en la página web <http://app.udem.edu.co/SeleccionReclamaciones/>. Las reclamaciones serán atendidas y resueltas exclusivamente por la Universidad de Medellín.

Las respuestas a las reclamaciones presentadas frente a los resultados de las Pruebas serán publicadas en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria. Para conocer la respuesta y resultados definitivos de las pruebas escritas, el aspirante deberá ingresar nuevamente al aplicativo de reclamaciones.

9 EJES TEMÁTICOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR REGIONAL

9.1 COMPETENCIAS BÁSICAS / GENERALES

9.1.1 Estructura organizacional SENA

- ✓ Decreto 249 de 2004 estructura del servicio nacional de aprendizaje, SENA
- ✓ Ley 119 de 1994

9.1.2 Constitución política de Colombia plan nacional de desarrollo ley general de presupuesto código de procedimiento administrativo

- ✓ Acciones constitucionales y administrativas
- ✓ Artículo 70 reglamentado por la ley 1675 de 2013
- ✓ Constitución política (1991) título XII "del régimen económico y de la hacienda pública" (art. 333)
- ✓ Derechos de petición
- ✓ Derechos, deberes y prohibiciones, impedimentos, recusaciones y conflictos de interés
- ✓ Ley 115 (1994). Ley general de educación
- ✓ Ley 2008 de 2019. Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero
- ✓ Normas de planeación y ejecución del presupuesto público
- ✓ Plan nacional de desarrollo
- ✓ Recursos administrativos

9.1.3 Estatuto general de contratación y sistema electrónico de contratación

- ✓ Decreto 1082 de 2015. Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- ✓ Ley 1150 de 2017 (medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación)
- ✓ Ley 1474 de 2011 (por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción)
- ✓ Ley 80 de 1993. Contratación administración pública
- ✓ Modalidades de selección y tipos de contrato y convenios estatales
- ✓ Principios básicos del manejo de SECOP II
- ✓ Principios de la contratación estatal

9.1.4 Organización del empleo público. Ley 909 de 2004 decreto 1083 de 2015 y posteriores que lo adicionen, modifiquen o sustituyan derecho colectivo

- ✓ Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial
- ✓ Clasificación de empleos públicos
- ✓ Evaluación de desempeño (ley 909, decreto 1083 de 2004 y acuerdo 617 con el anexo técnico)
- ✓ Formas de provisión y retiro del empleo público
- ✓ Gerencia pública y acuerdos de gestión
- ✓ Organizaciones sindicales

- ✓ Principios de la función pública
- ✓ Principios que rigen el empleo público
- ✓ Ley 489 de 1998

9.1.5 Interpretación y conocimientos de herramientas ofimáticas

- ✓ Comprensión de lectura y redacción
- ✓ Manejo básico de Excel
- ✓ One drive
- ✓ Planner
- ✓ Power bi
- ✓ Share point
- ✓ Teams

9.1.6 Manejo modelo integrado de planeación y gestión MIPG

- ✓ La innovación y control interno MECI
- ✓ Talento humano
- ✓ Direccionamiento estratégico y planeación
- ✓ Evaluación de resultados
- ✓ Gestión con valores para resultados
- ✓ Gestión del conocimiento
- ✓ Información y comunicación

9.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES / ESPECIFICAS

9.2.1 Gestión estratégica y relacionamiento con grupos de interés

- ✓ Decreto 393 de 1991. Normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías
- ✓ Decreto 591 de 1991 (se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas)
- ✓ Evaluación de políticas, estrategias y proyectos que contribuyan con las metas regionales
- ✓ Factores públicos y privados de la cooperación
- ✓ Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96), el cual establece: "las entidades públicas están facultadas para celebrar convenios de cooperación"
- ✓ Políticas de cooperación internacional
- ✓ Proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización institucional
- ✓ Resolución 812 de 2004 "por la cual se delega a directores regionales la suscripción de convenios con secretarías e instituciones de educación"

9.2.2 Gestión de proyectos

- ✓ BPIN (banco nacional de programas y proyectos de inversión, consolida el registro de los programas y proyectos de inversión que solicitan recursos)
- ✓ Documento MEN 2010. Establece pautas para que los actores involucrados puedan adelantar procesos de articulación
- ✓ Estrategia nacional de innovación y competitividad (ENIC)
- ✓ Evaluación de impacto
- ✓ Evaluación y control de metas institucionales

- ✓ Formulación y presentación de proyectos a fuentes de financiación (recursos de financiación - ley 344)
- ✓ Formulación, programación, control, evaluación y seguimiento de proyectos
- ✓ Indicadores de gestión en temas como: plan nacional de desarrollo, gestión estratégica y relacionamiento con grupos de interés
- ✓ Programa de transformación productiva (PTP)

9.2.3 Gestión de formación profesional integral VDRIP

- ✓ COMPES 3527 de 2008. Desde el cual se promueve la articulación de la educación media con la educación superior y el fortalecimiento de la educación
- ✓ CONPES 3582 de abril de 2009 (política nacional de ciencia y tecnología 2009)
- ✓ Decreto 1290 de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media
- ✓ Ley 29 de 1990. Fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias
- ✓ Política nacional de fomento a la investigación y la innovación

9.2.4 Finanzas y presupuesto público

- ✓ Análisis financiero
- ✓ Cobro coactivo: ley 1066 de 2006 art. 5°, estatuto tributario (capítulo cobro coactivo, título)
- ✓ Estatuto tributario
- ✓ Indicadores de gestión: conceptos y fundamentos básicos
- ✓ Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- ✓ PAC
- ✓ Plan financiero: conceptos, fundamentos, flujo de caja, inversión y financiación
- ✓ Presupuesto: técnicas, métodos, reportes, evaluación y proyección
- ✓ Programación presupuestal
- ✓ Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal - sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- ✓ Riesgos: riesgos de tesorería, SARLAFT, sus definiciones y conceptos
- ✓ Tesorería: concepto, ente de control, preparación y presentación de informes
- ✓ Vigencias futuras

9.2.5 Empleo, análisis ocupacional y empleabilidad

- ✓ Agencia pública de empleo: resolución 2661 de 2013. Por la cual se aprueba el reglamento de prestación de servicios
- ✓ Clasificación nacional de ocupaciones
- ✓ Decreto 2852 de 2013. Reglamentación del mecanismo de protección al cesante creado por la ley 1636 de 2013
- ✓ Elementos del decreto 933 de 2003. Fiscalización de la cuota de aprendizaje
- ✓ Empleo e intermediación laboral
- ✓ Gestión de programas de empleabilidad: ley 1636 de 2013
- ✓ Ley 789 de 2002. Normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo
- ✓ Normatividad vigente y gestión de proyectos para población vulnerable
- ✓ Políticas de empleo y de competencias laborales
- ✓ Resolución 1660 de 2013 "por la cual se define las funciones y actividades de la agencia pública de empleo y se dictan otras disposiciones"

9.2.6 Competencias laborales

- ✓ Acuerdo 003 de 2018 (SENA participación en consejos sectoriales)
- ✓ Normalización de competencias laborales: conceptualización, procesos y productos
- ✓ Acuerdo 0004 de 2012. Por el cual se regulan aspectos de la autorización de programas de formación de empresas y del registro de programas
- ✓ Certificación de competencias laborales
- ✓ Conceptualización sobre las instancias de concertación, normatividad y funcionamiento (mesas sectoriales)
- ✓ CONPES 3866 de 2016: participación en las comisiones regionales de competitividad
- ✓ Decreto 2020 de 2006 (capítulo 3. De la certificación de calidad de la formación para el trabajo)
- ✓ Decreto 3756 de 2009 (modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad)
- ✓ Documento CONPES 2495 de 1997
- ✓ Marco nacional de cualificaciones
- ✓ Política de articulación de la educación con el mundo productivo (2003) - men

9.2.7 Seguridad y salud en el trabajo - SST servicio médico asistencial de SENA

- ✓ Decreto 1072 de 2015. (libro 2. Parte 2. Título 4. Capítulo 6)
- ✓ Decreto 907 del 16 de mayo de 1975, art. 30. Estableció la seguridad social para la familia del empleado SENA
- ✓ Ley 1010 de 2006 (acoso laboral)
- ✓ Resolución 0312 de 2019
- ✓ Resolución 1401 de 2007 (accidentes laborales)
- ✓ Resolución 2013 de 1979
- ✓ Resolución 2346 de 2007 (calificación de enfermedades laborales)
- ✓ Resolución 2404 de 2019 (prevención y control de riesgo psicosocial)
- ✓ Decreto 1072 de 2015. (libro 2. Parte 2. Título 4. Capítulo 6)
- ✓ Resolución 2013 de 1979

9.2.8 Emprendimiento y empresarismo

- ✓ Acuerdo 006 de 2017 (fondo emprender)
- ✓ Banca de las oportunidades
- ✓ Colombia productiva
- ✓ Documento CONPES 3674 de 2010. Formula una propuesta para avanzar en la consolidación del sistema nacional de formación para el trabajo en Colombia
- ✓ Emprendimiento y del empresarismo: definición, características, ventajas, aplicaciones y componentes
- ✓ Ley 1014 de 2006. De fomento a la cultura del emprendimiento
- ✓ Ley 789 de 2002 (art. 38, 39 y 40) por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos
- ✓ Mecanismo de acceso a recursos
- ✓ Organización empresarial, procesos, criterios y técnicas de segmentación empresarial
- ✓ Participación y nichos de mercado
- ✓ Política nacional de emprendimiento
- ✓ Resolución 1294 de 2014. Por la cual se adopta el manual para la celebración de convenios del servicio nacional de aprendizaje - SENA
- ✓ Técnicas de proyección del mercado

9.2.9 Investigación, innovación y desarrollo de proyectos

- ✓ Decreto - ley 393 de 1991 artículos 1°, 2°, 6°, 7° y 8° “por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas
- ✓ Decreto 1082 de 2015 reza en su artículo 2.2.1.2.1.4.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ✓ El decreto ley 591 de 1991 y demás que la modifiquen y/o adicionen

9.3 HABILIDADES BLANDAS O SOCIO EMOCIONALES

9.3.1 Liderazgo digital

- ✓ Comprende las nuevas tendencias, perfiles y oficios; así como los cambios vigentes en torno a la transformación digital.
- ✓ Evidencia capacidad y compromiso con gestionar cambios en sus equipos hacia dinámicas digitales.
- ✓ Comprende y gestiona dinámicas de trabajo en los equipos con metodologías ágiles, creativas y de colaboración que faciliten el desarrollo de una cultura digital
- ✓ Muestra capacidad de gestionar (manejar) con agilidad las realidades complejas del entorno digital
- ✓ Comprende y aplica la necesidad de tomar de decisiones basadas análisis de datos.

9.3.2 Inteligencia emocional

- ✓ Reconoce y entiende las fortalezas, debilidades y necesidades de sus propias emociones e identifica sus causas
- ✓ Demuestra habilidades para gestionar sus emociones sin afectar las dinámicas del equipo
- ✓ Entiende y utiliza sus propios recursos para alcanzar las metas y logros, generando percepciones positivas para responder con eficacia en los proyectos que emprende
- ✓ Es empático y comprende las emociones de los demás y genera sentimientos positivos buscando generar relaciones de confianza con el equipo.
- ✓ Muestra capacidad resolutoria en conflictos, mejorando la solución de problemas y la negociación en los desacuerdos en las relaciones con los equipos

9.3.3 Comunicación

- ✓ Muestra capacidad para hablar y expresarse con un lenguaje claro y comprensible para sus colaboradores
- ✓ En sus conversaciones, tiene la capacidad de recoger y verificar las comprensiones de los miembros de su equipo y de sus colegas para orientar acciones y solucionar a los problemas.
- ✓ Comprende los intereses e inquietudes de los miembros de sus equipos y respeta sus puntos de vista a pesar de que nos los comparta.
- ✓ Retroalimenta y socializa de manera oportuna la información necesaria para el desarrollo de las actividades de otras personas y de sus equipos de trabajo.
- ✓ Promueve espacios de diálogo y comunicación con los integrantes de sus equipos y de otras áreas de la entidad, para resolver inquietudes, comunicar expectativas y hacer seguimiento de los logros en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos.

9.3.4 Gestión de equipos on line o remotos

- ✓ Conformar equipos de trabajo de manera ágil y eficiente logrando el cumplimiento de objetivos propuestos a corto plazo y constantemente.

- ✓ Coordina y planea los diferentes procesos involucrados para un óptimo desempeño del equipo teniendo en cuenta las posibilidades tecnológicas de la organización y los conocimientos e intereses de los miembros del equipo
- ✓ Desarrolla estrategias para lograr el compromiso e interacción de los integrantes del grupo a través de la generación de medios y espacios digitales.
- ✓ Utiliza herramientas tecnológicas que prevengan fallas en la comunicación y que favorezcan el desempeño efectivo de sus equipos en el trabajo on line.
- ✓ Realiza acompañamiento al equipo para garantizar el uso de herramientas que faciliten el trabajo online

9.3.5 Integridad

- ✓ Inspira a través del ejemplo, la vivencia de principios y valores institucionales
- ✓ Ejerce su liderazgo evitando aprovecharse de su posición para el logro de metas personales y sin abuso de autoridad
- ✓ Cumple sus funciones y compromisos en observancia de los principios, valores y marco normativo aplicable
- ✓ Demuestra respeto por los demás buscando dignificar siempre al ser humano.
- ✓ Reconoce el valor de los compromisos que establece a través de su palabra y los cumple
- ✓ Se inclina para ayudar a otros haciendo del servicio una marca personal
- ✓ Demuestra confianza, seguridad y lealtad en sus actuaciones.
- ✓ Tiene pleno conocimiento de sus debilidades y fortalezas y trabaja en ellas en forma constante

9.3.6 Creatividad e innovación

- ✓ Lidera y promueve la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de los procesos, bienes y servicios de la entidad
- ✓ Aplica de manera proactiva sus conocimientos y habilidades para estructurar nuevas formas de realizar su trabajo.
- ✓ Gestiona cambios con el uso de herramientas y metodologías innovadoras que faciliten los procesos de transformación de la entidad
- ✓ Gestiona el desarrollo de estudios o investigaciones que se documentan, para contribuir a la dinámica de la entidad y su sostenibilidad
- ✓ Inspira y estimula la creatividad de los equipos de trabajo, para desarrollar soluciones innovadoras.
- ✓ Identifica y desarrolla oportunidades y lecciones por aprender a partir de la gestión de proyectos innovadores, valorando la riqueza de los procesos y sus resultados.

10 EJES TEMÁTICOS PARA EL CARGO DE SUBDIRECTOR DE CENTRO

10.1 COMPETENCIAS BÁSICAS / GENERALES

10.1.1 Estructura organizacional SENA

- ✓ Decreto 249 de 2004 estructura del servicio nacional de aprendizaje, SENA
- ✓ Ley 119 de 1994

10.1.2 Constitución política de Colombia plan nacional de desarrollo ley general de presupuesto código de procedimiento administrativo

- ✓ Acciones constitucionales y administrativas
- ✓ Artículo 70 reglamentado por la ley 1675 de 2013
- ✓ Constitución política (1991) título XII "del régimen económico y de la hacienda pública" (art. 333)
- ✓ Derechos de petición
- ✓ Derechos, deberes y prohibiciones, impedimentos, recusaciones y conflictos de interés
- ✓ Ley 115 (1994). Ley general de educación
- ✓ Ley 2008 de 2019. Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero
- ✓ Normas de planeación y ejecución del presupuesto público
- ✓ Plan nacional de desarrollo
- ✓ Recursos administrativos

10.1.3 Estatuto general de contratación y sistema electrónico de contratación

- ✓ Decreto 1082 de 2015. Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- ✓ Ley 1150 de 2017 (medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación)
- ✓ Ley 1474 de 2011 (por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción)
- ✓ Ley 80 de 1993. Contratación administración pública
- ✓ Modalidades de selección y tipos de contrato y convenios estatales
- ✓ Principios básicos del manejo de SECOP II
- ✓ Principios de la contratación estatal

10.1.4 Organización del empleo público. Ley 909 de 2004 decreto 1083 de 2015 y posteriores que lo adicionen, modifiquen o sustituyan derecho colectivo

- ✓ Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial
- ✓ Clasificación de empleos públicos
- ✓ Evaluación de desempeño (ley 909, decreto 1083 de 2004 y acuerdo 617 con el anexo técnico)
- ✓ Formas de provisión y retiro del empleo público
- ✓ Gerencia pública y acuerdos de gestión
- ✓ Organizaciones sindicales

- ✓ Principios de la función pública
- ✓ Principios que rigen el empleo público
- ✓ Ley 489 de 1998

10.1.5 Interpretación y conocimientos de herramientas ofimáticas

- ✓ Comprensión de lectura y redacción
- ✓ Manejo básico de Excel
- ✓ One drive
- ✓ Planner
- ✓ Power bi
- ✓ Share point
- ✓ Teams

10.1.6 Manejo modelo integrado de planeación y gestión MIPG

- ✓ La innovación y control interno MECI
- ✓ Talento humano
- ✓ Direccionamiento estratégico y planeación
- ✓ Evaluación de resultados
- ✓ Gestión con valores para resultados
- ✓ Gestión del conocimiento
- ✓ Información y comunicación

10.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES / ESPECIFICAS

10.2.1 Competencias laborales

- ✓ Acuerdo 003 de 2018 (SENA participación en consejos sectoriales)
- ✓ Normalización de competencias laborales: conceptualización, procesos y productos
- ✓ Acuerdo 0004 de 2012. Por el cual se regulan aspectos de la autorización de programas de formación de empresas y del registro de programas
- ✓ Certificación de competencias laborales
- ✓ Conceptualización sobre las instancias de concertación, normatividad y funcionamiento (mesas sectoriales)
- ✓ CONPES 3866 de 2016: participación en las comisiones regionales de competitividad
- ✓ Decreto 2020 de 2006 (capítulo 3. De la certificación de calidad de la formación para el trabajo)
- ✓ Decreto 3756 de 2009 (modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad)
- ✓ Documento CONPES 2495 de 1997
- ✓ Marco nacional de cualificaciones
- ✓ Política de articulación de la educación con el mundo productivo (2003) - MEN

10.2.2 Seguridad y salud en el trabajo - SST servicio médico asistencial de SENA

- ✓ Decreto 1072 de 2015. (libro 2. Parte 2. Título 4. Capítulo 6)
- ✓ Decreto 907 del 16 de mayo de 1975, art. 30. Estableció la seguridad social para la familia del empleado SENA
- ✓ Ley 1010 de 2006 (acoso laboral)
- ✓ Resolución 0312 de 2019

- ✓ Resolución 1401 de 2007 (accidentes laborales)
- ✓ Resolución 2013 de 1979
- ✓ Resolución 2346 de 2007 (calificación de enfermedades laborales)
- ✓ Resolución 2404 de 2019 (prevención y control de riesgo psicosocial)
- ✓ Decreto 1072 de 2015. (libro 2. Parte 2. Título 4. Capítulo 6)
- ✓ Resolución 2013 de 1979

10.2.3 Emprendimiento y empresarismo

- ✓ Acuerdo 006 de 2017 (fondo emprender)
- ✓ Banca de las oportunidades
- ✓ Colombia productiva
- ✓ Documento CONPES 3674 de 2010. Formula una propuesta para avanzar en la consolidación del sistema nacional de formación para el trabajo en Colombia
- ✓ Emprendimiento y del empresarismo: definición, características, ventajas, aplicaciones y componentes
- ✓ Ley 1014 de 2006. De fomento a la cultura del emprendimiento
- ✓ Ley 789 de 2002 (art. 38, 39 y 40) por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos
- ✓ Mecanismo de acceso a recursos
- ✓ Organización empresarial, procesos, criterios y técnicas de segmentación empresarial
- ✓ Participación y nichos de mercado
- ✓ Política nacional de emprendimiento
- ✓ Resolución 1294 de 2014. Por la cual se adopta el manual para la celebración de convenios del servicio nacional de aprendizaje - SENA
- ✓ Técnicas de proyección del mercado

10.2.4 Investigación, innovación y desarrollo de proyectos

- ✓ Decreto - ley 393 de 1991 artículos 1°, 2°, 6°, 7° y 8° “por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas
- ✓ Decreto 1082 de 2015 reza en su artículo 2.2.1.2.1.4.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ✓ El decreto ley 591 de 1991 y demás que la modifiquen y/o adicionen

10.2.5 Formación y desarrollo del talento humano enfocado a aprendices

- ✓ CONPES 81 de 2004
- ✓ Contexto social, productivo y tecnológico para la formación profesional: caracterización del sector, análisis funcional, planes de desarrollo nacional
- ✓ Normas sectoriales de competencias laborales (ejemplo: norma 240101011)
- ✓ Recomendación 195 de 2004

10.2.6 Gestión administrativa y estratégica del talento humano

- ✓ Evaluación de políticas, estrategias y proyectos que contribuyan con las metas institucionales
- ✓ Plan institucional de capacitación
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Recomendación sobre el desarrollo de los recursos humanos de la organización internacional para el trabajo
- ✓ Seguridad de información institucional

10.2.7 Gestión de formación profesional integral VSC

- ✓ (acuerdo 08 de 1997) estatuto de la formación profesional del SENA (conceptos, naturaleza, fundamentos, principios, contexto, objetivos y población)
- ✓ CONPES 3527 de 2008. Desde el cual se promueve la articulación de la educación media con la educación superior y el fortalecimiento de la educación
- ✓ Decreto 1075 de 2015
- ✓ Decreto 1290 de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media
- ✓ Decreto 1330 de 2019. Reglamentario del sector educación
- ✓ Diferencias instructor - profesor
- ✓ Documento CONPES 173 de 2014. Lineamiento para la generación de oportunidades para los jóvenes
- ✓ Documento MEN 2010. Lineamientos para la articulación de la educación media
- ✓ Fundamentos y planeación pedagógica: bases conceptuales, métodos, tipos, modelos, componentes
- ✓ Ley 30 de 1992 (peso más bajo)
- ✓ Principios básicos de evaluación del aprendizaje
- ✓ Programas de formación integral: componentes, estructura, contenido, evidencias, programación, actividades de aprendizaje, ambientes de aprendizaje
- ✓ Proyectos formativos: conceptos, principios, características, estructuración
- ✓ Resolución 3152 de 2009. Establece lineamientos para operar el programa de integración con la educación media en el SENA
- ✓ Sujeto de formación: características sociales y económicas, estilos y ritmos de aprendizaje

10.2.8 Diseño y producción curricular

- ✓ Artículo 6° de la resolución no 1444 de 2018
- ✓ Desarrollo curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica
- ✓ Gestión académica
- ✓ Registro calificado
- ✓ Resolución 1113 2017 por la cual se expide el manual para operación de la articulación del SENA con la educación media
- ✓ Resolución 2198 de 2019 por la cual se modifica clasificación y los niveles de los programas de formación, su duración, modalidades
- ✓ Resolución 3152 de 2009. Establece lineamientos para operar el programa de integración con la educación media en el SENA
- ✓ Resolución 4016 de 2009. Reglamenta la coordinación académica en los centros de formación profesional integral del SENA
- ✓ Resoluciones 2130 de 2013 y 00091 de 2015 “por las cuales se determinan los tipos de oferta de programas de formación profesional del SENA
- ✓ Sistemas de aseguramiento de la calidad de la educación superior

10.2.9 Etapas del aprendiz y su entorno

- ✓ Acuerdo 00007 de 2012 por el cual se adopta el reglamento del aprendiz SENA
- ✓ Administración educativa
- ✓ Bienestar y liderazgo a los aprendices
- ✓ Contrato de aprendizaje - ley 789 de 2002 (por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social)

- ✓ Decreto 00055 de 14 enero de 2015 “por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales
- ✓ Decreto 1290 de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media
- ✓ Decreto 1330 de 2019 (modificatorio del decreto 1075 de 2015 artículo 2.5.3.2.3.1.3 literal b, artículo 2.5.3.2.3.1.6)
- ✓ Decreto 2585 de 2003. Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el decreto 933 de 2006, artículo 6
- ✓ Planeación y seguimiento a etapa productiva

10.3 HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES

10.3.1 Liderazgo digital

- ✓ Comprende las nuevas tendencias, perfiles y oficios; así como los cambios vigentes en torno a la transformación digital.
- ✓ Evidencia capacidad y compromiso con gestionar cambios en sus equipos hacia dinámicas digitales.
- ✓ Comprende y gestiona dinámicas de trabajo en los equipos con metodologías ágiles, creativas y de colaboración que faciliten el desarrollo de una cultura digital
- ✓ Muestra capacidad de gestionar (manejar) con agilidad las realidades complejas del entorno digital
- ✓ Comprende y aplica la necesidad de tomar de decisiones basadas análisis de datos.

10.3.2 Inteligencia emocional

- ✓ Reconoce y entiende las fortalezas, debilidades y necesidades de sus propias emociones e identifica sus causas
- ✓ Demuestra habilidades para gestionar sus emociones sin afectar las dinámicas del equipo
- ✓ Entiende y utiliza sus propios recursos para alcanzar las metas y logros, generando percepciones positivas para responder con eficacia en los proyectos que emprende
- ✓ Es empático y comprende las emociones de los demás y genera sentimientos positivos buscando generar relaciones de confianza con el equipo.
- ✓ Muestra capacidad resolutoria en conflictos, mejorando la solución de problemas y la negociación en los desacuerdos en las relaciones con los equipos

10.3.3 Comunicación

- ✓ Muestra capacidad para hablar y expresarse con un lenguaje claro y comprensible para sus colaboradores
- ✓ En sus conversaciones, tiene la capacidad de recoger y verificar las comprensiones de los miembros de su equipo y de sus colegas para orientar acciones y solucionar a los problemas.
- ✓ Comprende los intereses e inquietudes de los miembros de sus equipos y respeta sus puntos de vista a pesar de que nos los comparta.
- ✓ Retroalimenta y socializa de manera oportuna la información necesaria para el desarrollo de las actividades de otras personas y de sus equipos de trabajo.
- ✓ Promueve espacios de diálogo y comunicación con los integrantes de sus equipos y de otras áreas de la entidad, para resolver inquietudes, comunicar expectativas y hacer seguimiento de los logros en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos.

10.3.4 Gestión de equipos on line o remotos

- ✓ Conformar equipos de trabajo de manera ágil y eficiente logrando el cumplimiento de objetivos propuestos a corto plazo y constantemente.
- ✓ Coordinar y planea los diferentes procesos involucrados para un óptimo desempeño del equipo teniendo en cuenta las posibilidades tecnológicas de la organización y los conocimientos e intereses de los miembros del equipo
- ✓ Desarrolla estrategias para lograr el compromiso e interacción de los integrantes del grupo a través de la generación de medios y espacios digitales.
- ✓ Utiliza herramientas tecnológicas que prevengan fallas en la comunicación y que favorezcan el desempeño efectivo de sus equipos en el trabajo on line.
- ✓ Realiza acompañamiento al equipo para garantizar el uso de herramientas que faciliten el trabajo online

10.3.5 Integridad

- ✓ Inspira a través del ejemplo, la vivencia de principios y valores institucionales
- ✓ Ejerce su liderazgo evitando aprovecharse de su posición para el logro de metas personales y sin abuso de autoridad
- ✓ Cumple sus funciones y compromisos en observancia de los principios, valores y marco normativo aplicable
- ✓ Demuestra respeto por los demás buscando dignificar siempre al ser humano.
- ✓ Reconoce el valor de los compromisos que establece a través de su palabra y los cumple.
- ✓ Se inclina para ayudar a otros haciendo del servicio una marca personal
- ✓ Demuestra confianza, seguridad y lealtad en sus actuaciones.
- ✓ Tiene pleno conocimiento de sus debilidades y fortalezas y trabaja en ellas en forma constante

10.3.6 Creatividad e innovación

- ✓ Lidera y promueve la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de los procesos, bienes y servicios de la entidad
- ✓ Aplica de manera proactiva sus conocimientos y habilidades para estructurar nuevas formas de realizar su trabajo.
- ✓ Gestiona cambios con el uso de herramientas y metodologías innovadoras que faciliten los procesos de transformación de la entidad
- ✓ Gestiona el desarrollo de estudios o investigaciones que se documentan, para contribuir a la dinámica de la entidad y su sostenibilidad
- ✓ Inspira y estimula la creatividad de los equipos de trabajo, para desarrollar soluciones innovadoras.
- ✓ Identifica y desarrolla oportunidades y lecciones por aprender a partir de la gestión de proyectos innovadores, valorando la riqueza de los procesos y sus resultados.