

RESOLUCIÓN NÚMERO 1458

del 30 de agosto de 2017



Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA  
Anexo Empleos de Directivos, Asesores y de Profesionales en Regionales y de Centros de Formación

**SUBDIRECTOR DE CENTRO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Centro
CÓDIGO	1050
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	112
DEPENDENCIA	En el Centro de Formación Profesional donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL y por delegación el Director Regional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO</b>	
<b>III. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar, ejecutar políticas y adoptar los planes y las estrategias, programas y proyectos, para contribuir con las metas, con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales dentro de la región del Centro de Formación Profesional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>1. Gestión estratégica.</b></p> <p>1.1. Dirigir la filosofía y estrategia institucional y materializarla en planes, programas y proyectos que generen impacto y desarrollo en su comunidad de influencia y en el Centro.</p> <p>1.2. Gestionar proyectos de desarrollo orientados a responder con pertinencia a las necesidades de las empresas del sector social.</p> <p><b>2. Relacionamiento con Grupos de Interés.</b></p> <p>2.1. Orientar el logro y el reconocimiento del Centro para la investigación y formación para el trabajo.</p> <p>2.2. Aprobar las decisiones en las redes de conocimiento para que los programas del Centro tengan la calidad y pertinencia requerida.</p> <p>2.3. Representar local, regional, nacional o internacionalmente al SENA en asuntos relacionados con el Centro de Formación.</p> <p>2.4. Cumplir las funciones de la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente.</p> <p>2.5. Encaminar y promover la inclusión de poblaciones vulnerables a través de la generación de estrategias de formación para el trabajo y el emprendimiento.</p> <p>2.6. Suscribir convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro.</p> <p>2.7. Gestionar proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión pedagógica, tecnológica y administrativa del Centro.</p> <p><b>3. Gestión de la Formación Profesional Integral.</b></p> <p>3.1. Guiar la calidad, pertinencia, cobertura y buena ejecución de los programas curriculares del Centro de Formación a su cargo.</p> <p>3.2. Revisar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.</p> <p>3.3. Gestionar la integración de la formación y la investigación de su Centro, con las necesidades de los</p>	

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1458

del 30 de agosto de 2017



**Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA**  
Anexo Empleos de Directivos, Asesores y de Profesionales en Regionales y de Centros de Formación

sectores productivos que atiende.
3.4. Fijar las necesidades actuales del sector productivo así como las tendencias mundiales para proyectar y orientar el desarrollo del Centro.
3.5. Dirigir la formación y desarrollo integral de los aprendices generando procesos de evaluación y seguimiento preventivo y correctivo.
<b>4. Control de Gestión y Resultados.</b>
4.1. Liderar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y proyectos del Centro de formación.
4.2. Organizar el cumplimiento de normas internas, procesos, procedimientos y políticas impartidas por la Dirección General.
4.3. Liderar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin
4.4. Dirigir el cumplimiento de los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
<b>5. Gestión Administrativa y del Talento Humano.</b>
5.1. Orientar la cualificación permanente de su equipo académico y administrativo.
5.2. Dirigir el bienestar de aprendices y de funcionarios del Centro.
5.3. Administrar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del Talento Humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.
5.4. Optimizar el clima organizacional del Centro en pro del bienestar y la productividad de su equipo de trabajo.
5.5. Aprobar la ejecución presupuestal del Centro garantizando una administración eficiente de los flujos de ingresos y gastos de acuerdo con lo presupuestado, logrando la implementación de lo planeado.
<b>6. Otras.</b>
6.1. Dirigir el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar al respectivo Centro de Formación, de conformidad con el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
6.2. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que sean delegadas por el Director General de la Entidad.
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>FUNCIONALES</b>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. <b>Desarrollo Nacional y Regional:</b> i. Ley Plan Nacional de Desarrollo; ii. Estrategia Nacional de Innovación y iii. Competitividad (ENIC); Programa de Transformación Productiva (PTP); Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Regional de Competitividad.
2. <b>Marco Educativo y de Formación para el Trabajo:</b> i. Leyes y normas de educación superior ii. Sistema educativo y de formación para el trabajo Colombiano; iii. Educación, modelos pedagógicos y tendencias mundiales en formación para el trabajo.
3. <b>Conocimiento Institucional:</b> i. Administración pública; ii. Marco Legal Institucional; iii. Normas de Contratación Pública; iv. Presupuesto Público; v. Contrato de Aprendizaje y Aportes SENA; vi. Gestión de Proyectos vii. Planeación Estratégica.
<b>COMPORTAMENTALES.</b>

RESOLUCIÓN NÚMERO 1458

del 30 de agosto de 2017



**Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA**

**Anexo Empleos de Directivos, Asesores y de Profesionales en Regionales y de Centros de Formación**

1. Liderazgo.	
2. Planeación	
3. Toma de decisiones	
4. Dirección y desarrollo de personal	
5. Conocimiento del entorno.	
<b>COMUNES</b>	
1. Orientación a resultados	
2. Orientación al usuario y al ciudadano	
3. Transparencia	
4. Compromiso con la organización	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1382  
del 10 de agosto de 2018**

**Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017**

**Anexo No. 3. Competencias Comportamentales Empleos Administrativos por Niveles**

**NIVEL DIRECTIVO:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros.
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
		Optimiza el uso de los recursos.
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1382  
del 10 de agosto de 2018**

**Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017**

**Anexo No. 3. Competencias Comportamentales Empleos Administrativos por Niveles**

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la entidad.
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	Identifica las competencias de los miembros del equipo, la evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando a rotación de puestos y de tareas.
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
		Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar conflictos en el equipo.
		Asume como propia la solución acordada por el equipo.
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.