

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

Centros de formación profesional

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

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Gestión estratégica.</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>2. Relacionamiento con Grupos de Interés.</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>3. Gestión de la Formación Profesional Integral.</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 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

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.

4. Control de Gestión y Resultados.

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.

5. Gestión Administrativa y del Talento Humano.

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.

6. Otras.

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.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **Desarrollo Nacional y Regional:** 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. **Marco Educativo y de Formación para el Trabajo:** 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. **Conocimiento Institucional:** 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.

COMPORTAMENTALES.

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

1. Liderazgo.	
2. Planeación	
3. Toma de decisiones	
4. Dirección y desarrollo de personal	
5. Conocimiento del entorno.	
COMUNES	
1. Orientación a resultados	
2. Orientación al usuario y al ciudadano	
3. Transparencia	
4. Compromiso con la organización	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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