

ACUERDO 5 DE 1975

(febrero 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

<NOTA DE VIGENCIA: Acuerdo derogado por el artículo [6](#) del Acuerdo 37 de 1983>

Por medio del cual se establecen las funciones y requerimientos de los cargos directivos del Programa Nacional de Asesoría a las Empresas.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo derogado por el artículo [6](#) del Acuerdo 37 de 1983, del 16 de diciembre de 1983. 'por la cual se fijan las funciones y los requerimientos mínimos para las distintas categorías de empleos del SENA.'

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL SENA

En uso de sus atribuciones, y en especial de las que le confiere el Artículo 8o. Decreto Ley No. 2123 de 1968, y,

CONSIDERANDO:

1. Que por medio del Acuerdo No. [52](#) de 1974 se reorganizó el Programa Nacional de Asesoría a las Empresas.
2. Que es necesario actualizar el Acuerdo No. 115 de 1973, que fija los requerimientos y las funciones de los cargos directivos de la Entidad.
3. Que es necesario a la nueva organización las funciones y requerimientos de los cargos del Programa.

ACUERDA:

ARTICULO 1o. <Acuerdo derogado por el artículo [6](#) del Acuerdo 37 de 1983> Las funciones y requerimientos de los cargos directivos y Programa Nacional de Asesoría a las Empresas serán los establecimientos en el presente Acuerdo.

TITULO DEL CARGO: SUBDIRECTOR GENERAL DE ASESORIA

A LAS EMPRESAS

UBICACION: Dirección General

SUPERIOR INMEDIATO: Director General

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: Secretaria ejecutiva, Jefe de la

Oficina Nacional de Asesoría y

Conductor

RELACIONES DE COORDINACION: Con los Subdirectores Generales para todos los asuntos de la Entidad, en especial los relacionados con el Programa Nacional de Asesoría a las Empresas.

LINEA DE ASESORIA: Con los Gerentes Regionales para estudiar, dirigir, supervisar y coordinar la implantación y funcionamiento de las políticas, planes, normas, sistemas y procedimientos del Programa de Asesoría a las Empresas.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y evaluar, a nivel nacional, el Programa de Asesoría a las Empresas, enmarcado dentro de las políticas generales de la Entidad.
2. Divulgar y promover los Programas de Asesoría en el país, mediante contactos con agremiaciones, empresarios y sindicatos, y otros medios convenientes y necesarios, en coordinación con los Gerentes Regionales y la División de Comunicaciones.
3. Elaborar y someter a la consideración del Director General las políticas del Programa.
4. Proponer a la Dirección General, en coordinación con el Subdirector General de Planeación y control, las instrucciones reglamentarias y normativas que rijan el funcionamiento del Programa.
5. Coordinar con el Subdirector General de Operaciones la elaboración de los programas de acción conjunta.
6. Promover la implantación de sistemas que garanticen el desarrollo del Programa en los aspectos técnicos y de control.
7. Colaborar en el estudio y aprobación de los planes y Asesoría que presenten las Regionales y velar porque se ajusten a las políticas generales del SENA.
8. Planear, dirigir y controlar el trabajo de sus inmediatos colaboradores.
9. Determinar, en función de las políticas y planes de Formación Profesional y de desarrollo empresarial, el tipo de asistencia técnica que requiere el Programa.
10. Asistir al Consejo Directivo Nacional y a las Comisiones del mismo.

11. Velar por la integración y funcionamiento del Comité Nacional de Programación, Evaluación y control del Programa y desplegar todas aquellas actividades que conduzcan a una participación activa del mismo en la orientación, evaluación y desarrollo del Programa Nacional de Asesoría a las Empresas.

12. Las demás funciones propias del cargo y las que su superior inmediato le indique.

**CARGO:** SUBDIRECTOR GENERAL DE ASESORIA A LAS EMPRESAS

**REQUERIMIENTOS:** EDUCACION

Título profesional universitario  
y estudios de Postgrado a nivel de  
Magister o equivalente.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) años de experiencia en  
cargos de dirección o asesoría.

**TITULO DEL CARGO:** JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE  
ASESORIA

**UBICACION:** Subdirección General de Asesoría a las  
Empresas

**SUPERIOR INMEDIATO:** Subdirector General de Asesoría a  
las Empresas

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:** Secretaria de oficina, Jefe de la  
Oficina Nacional de Asesoría y  
Conductor

**RELACIONES DE COORDINACION:** Con los Subdirectores Generales para  
todos los asuntos de la Entidad, en  
especial los relacionado con el  
Programa Nacional de Asesoría a las  
Empresas.

**LINEA DE ASESORIA:** Con los Gerentes Regionales para  
estudiar, dirigir, supervisar y

coordinar la implantación y  
funcionamiento de las políticas,  
planes, normas, sistemas y  
procedimientos del Programa de  
Asesoría a las Empresas.

**FUNCIONES:**

1. Preparar los proyectos relativos a la formulación de políticas, normas, procedimientos y planes del Programa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los Asesores Nacionales y demás personal de la Oficina, de acuerdo a las políticas, los objetivos y las metas establecidas.
3. Estudiar, definir y evaluar, en coordinación con el Centro Nacional de Desarrollo de Personal, los métodos pedagógicos y científicos aplicables para desarrollar el Programa.
4. Colaborar con el Centro Nacional de Desarrollo de Personal en la Formación Profesional del personal del Programa.
5. Coordinar la ejecución de los convenios nacionales e internacionales que se establezcan para desarrollo del Programa a nivel nacional.
6. Asesorar a las Regionales para la correcta y eficaz ejecución del Programa.
7. Establecer los métodos de evaluación del Programa Nacional de Asesoría a las Empresas.
8. Las demás funciones propias del cargo y las que su superior inmediato le indique.

**CARGO:** JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE ASESORIA

**REQUERIMIENTOS:** EDUCACION

Título profesional universitario y  
preferentemente estudios de Postgrado  
a nivel de Magister o equivalente.

**EXPERIENCIA**

Cinco (5) años de experiencia en  
cargos de dirección o asesoría.

**TITULO DEL CARGO:** SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA  
A LAS EMPRESAS

**UBICACION:** Gerente Regional

**SUPERIOR INMEDIATO:** Gerente Regional

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: Secretaria, Jefes de Grupo o Asesores,  
Coordinador en Crédito de Fomento,  
Coordinador de Programa de Formación  
de Mandos.

RELACIONES DE COORDINACION: Con los Subdirectores Generales  
Administrativos y de Operaciones para  
los asuntos administrativos y  
operativos de la Regional.  
Con las dependencias de la Dirección  
General para el correcto funcionamiento  
del Programa en la Regional.

#### FUNCIONES:

1. Responder ante el Gerente Regional por el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y metas fijados para el Programa de Asesoría.
2. Investigar y analizar, permanentemente, las necesidades de Asesoría en su Regional, teniendo en cuenta la realidad empresarial y su posible desarrollo.
3. Elaborar planes y programas de las distintas acciones de Asesoría a las Empresas que deban ejecutarse en su Regional, teniendo en cuenta las necesidades detectadas y con sujeción a las políticas trazadas por la Dirección General.
4. Divulgar y promover los servicios del SENA en su Regional. Desarrollar permanentemente contactos con las asociaciones gremiales y laborales y con empresas y gerentes.
5. Colaborar en la organización y propiciar el funcionamiento del Comité Técnico Operativo de programación, evaluación y control del Programa.
6. Dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar los programas y acciones del personal de Asesoría en su Regional.
7. Evaluar cuantitativa y cualitativamente las acciones de Asesoría.
8. Asegurar la participación de personal de Asesoría en los comités y grupos de trabajo que se organicen a nivel Regional.
9. Estudiar las necesidades de capacitación de personal adscrito al programa, establecer los planes de formación requeridos y adelantar las gestiones para atender oportunamente a tales necesidades, en coordinación con la Dirección General.
10. Las demás funciones propias del cargo y las que su superior inmediato le indique.

**CARGO:** SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA A LAS EMPRESAS

**REQUERIMIENTOS EDUCACION**

Título profesional universitario y preferentemente estudios de Postgrado a nivel de Magister o equivalente.

**EXPERIENCIA**

Cinco (5) años de experiencia en cargos de dirección o asesoría.

**TITULO DEL CARGO:** JEFE DE GRUPO DE ASESORIA A LAS EMPRESAS

**UBICACION:** Subgerencia Regional de Asesorías a las Empresas.

**SUPERIOR INMEDIATO:** Subgerente Regional de Asesoría a las Empresas.

**RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:** Asesores de Empresas

**RELACIONES DE COORDINACION:** Con las distintas dependencias de la Regional, para los trámites y procedimientos de carácter administrativo con los Asesores Nacionales para la implantación de las políticas, normas y procedimientos del área de Asesoría a las Empresas.

**FUNCIONES**

1. Adelantar los estudios que requiera el Programa de Asesoría a las Empresas a nivel Regional, en la determinación de necesidades, estrategias de promoción, características de las empresas, etc.
2. Atender la ejecución de convenios nacionales y la utilización de la asistencia técnica internacional.
3. Establecer contactos, motivar y seleccionar a las empresas que van a participar en el proceso de asesoría.
4. Orientar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo del grupo de Asesores que se le asigne.

5. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del grupo de Asesores que se le asigne.
6. Rendir los informes que le corresponda según los sistemas de información y evaluación del SENA.
7. Asegurar que las necesidades de Formación Profesional que resulten dentro del proceso de asesoría, sean conocidas por los servicios operativos regionales, con el objeto de lograr su atención oportuna.
8. Colaborar en el desarrollo de trabajos conjuntos y especialmente en la investigación, con otras áreas de la Regional y con la Dirección General.
9. Participar activamente en la formación, actualización y desarrollo del personal a su cargo.
10. Las demás funciones propias del cargo y las que su superior inmediato le indique.

CARGO: JEFE DE GRUPO DE ASESORIA A LAS EMPRESAS

REQUERIMIENTOS: EDUCACION

Título Profesional universitario  
y preferentemente estudios de Postgrado  
a nivel de Magister o equivalente.

**EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años de experiencia en  
cargos de dirección o asesoría.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [6](#) del Acuerdo 37 del 16 de diciembre de 1983, 'por la cual se fijan las funciones y los requerimientos mínimos para las distintas categorías de empleos del SENA.'



ARTICULO 2o. <Acuerdo derogado por el artículo [6](#) del Acuerdo 37 de 1983> El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo No. [9](#) de 1973.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [6](#) del Acuerdo 37 del 16 de diciembre de 1983, 'por la cual se fijan las funciones y los requerimientos mínimos para las distintas categorías de empleos del SENA.'

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.E., a cinco (5) de febrero de mil novecientos  
setenta y cinco (1975).

CLARA I. DE SANCHEZ

La secretaria del Consejo



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2023 - (Diario Oficial No. 52.604 - 9 de diciembre de 2023)

