

ACUERDO 104 DE 1970

(julio 29)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Por el cual se fijan funciones, requerimientos, salarios y mecanismos de promoción, de los profesionales y técnicos adscritos al Programa de Asesoría a las Empresas en la Dirección General y en las Zonas.

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL "SENA",

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el literal g), del artículo 8o., del Decreto Ley 3123 de 1968,

CONSIDERANDO:

- 1) Que por el Acuerdo No. [103](#) de 1970, el Consejo Directivo Nacional del SENA reestructuró el Programa de Asesoría a las Empresas y creó cuatro zonas en el país para la ejecución de dicho programa;
- 2) Que dicha reestructuración contempla una distribución de funciones entre cargos de diferentes niveles, tanto en lo que se refiere a la Dirección General como a las Regionales que integran cada zona;
- 3) Que para llevar a cabo el Programa de Asesoría a las empresas dentro de la proyecciones previstas en el Acuerdo No. [103](#) de 1970, es necesario que dicho programa sea atendido por personal especializado y de la más alta calificación profesional;
- 4) Que por consiguiente, es necesario reestructurar las funciones, salarios, requerimientos y mecanismos de producción, en lo que se refiere al personal adscrito al Programa de Asesoría a las Empresas;

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Fijanse las funciones y requerimientos del Director de la División de Asesoría a las Empresas.

EMPLEO

Director de la División de Asesoría a las Empresas

FUNCIONES

Velar por el cumplimiento oportuno y acertado de las funciones adscritas a la División de Asesoría en el Acuerdo Orgánico No. [103](#) de 1970 del Consejo Directivo Nacional del SENA.

Actuar como vocero autorizado de las políticas, programas y propósitos del SENA en relación con las acciones de Asesoría.

Divulgar y promover los programas de Asesoría en el país, mediante contactos con las agremiaciones empresariales, con los empresarios directamente, o por otros medios adecuados.

Responsabilizarse del éxito y eficacia de los programas de Asesoría que se realicen en el país para lo cual deberá ordenar que se hagan evaluaciones periódicas y disponer que se corrijan modifiquen o suspendan acciones que se estén adelantando en cualquiera de las Zonas, cuando tenga fundadas razones para ello.

Aprobar o improbar los programas de asesoría que presenten las Zonas, después de oír el concepto del Comité Nacional de Asesoría y estudiar las conclusiones del respectivo Comité Zonal de Gerentes Regionales.

Someter a la aprobación del Consejo Directivo Nacional, por conducto del Director General y acogiéndose a los trámites establecidos en la Dirección General, los programas anuales o extraordinarios que hayan sido aprobados para cada Zona, acompañados de la planta de personal y de las apropiaciones presupuestales necesarias para llevar a cabo esos programas.

Adoptar los planes anuales, semestrales y trimestrales de trabajo que proyecte realizar la División.

Adscribir tareas a los Asesores Nacionales, o aprobar la distribución de tareas que haga el Jefe de Asesores Nacionales.

Aprobar los sistemas de trabajo y control que deban aplicarse en la División.

Aprobar o improbar, después de oír el concepto del Comité Nacional de Asesoría, los programas de formación de asesores que quieran ejecutar los Jefes de Zona.

Aprobar las comisiones que deba realizar el personal adscrito a la División, y solicitar la tramitación de las órdenes de viaje y pago correspondientes.

Recomendar al Director General, con sujeción a los trámites establecidos en la Dirección General y a los requerimientos y condiciones previstos en este acuerdo, la promoción del personal de la División, el nombramiento de las personas que deben llenar vacantes existentes en la División, y el cambio de sede laboral del personal de Asesoría de la División y de las zonas.

Recomendar al Director General, conjuntamente con el respectivo Gerente de la Regional Sede, con sujeción a los trámites establecidos en la Dirección General y a las condiciones y requerimientos previstos en este A Sede, con sujeción a los trámites establecidos en la Dirección General y a las condiciones y requerimientos previstos en este Acuerdo los nombramientos y promociones que deban hacerse en las zonas, después de oír el concepto del Comité Nacional de Asesoría y/o Asesoría

Llevar los registros individuales de control, imputación de costo, etc que se adapte para la División.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

DEMPLEO

Director de la División de Asesoría a las Empresas

EDUCACION

Título Universitario, con estudios de especialización a nivel de Magister o su equivalente

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia en su cargo de Dirección y/o Asesoría.



ARTICULO 2o. Fíjense las funciones y requerimientos del Jefe de Asesores Nacionales.

EMPLEO

Jefe de Asesores Nacionales.

FUNCIONES Reemplazar al Director de la División cuando éste senales ausente.

Velar por el orden interno de la División, y por el cumplimiento de horarios, sistemas de trabajo, sistemas de control, etc. que se hayan adoptado.

Recopilar y estudiar los informes, datos, etc., que la División reciba de las Zonas o de otras Divisiones, Centros o Programas, y presentarle al Director conclusiones y recomendaciones al respecto.

Proyectar la distribución de tareas y comisiones entre el personal adscrito a la División, y someter el proyecto respectivo a la aprobación del Director.

Controlar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de la División.

Elaborar informes mensuales sobre las labores desarrolladas en la División de Asesoría y en las Zonas.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc., que se adopten para la División.

Las demás que le asigne el Director relacionadas con las labores de la División.

EMPLEO

Jefes de Asesores Nacionales.

EDUCACION

Título Universitario preferentemente con estudios de especialización Técnica o Profesional.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia en cargos de Dirección y/o Asesoría.



ARTICULO 3o. Fíjense las funciones y requerimientos de los Asesores Nacionales:

EMPLEO

Asesores Nacionales

FUNCIONES

Estudiar las necesidades de las empresas en las áreas en que se preste asesoría a nivel de sector y sub-sector.

Estudiar y proponer factores de ponderación para la selección de los sub-sectores y empresas que deban atenderse preferentemente en cada sector, tomando como base las políticas de desarrollo económico y social adoptadas por el gobierno Nacional y las relaciones beneficio-costos más favorables.

Estudiar las características generales de los sub-sectores que vayan a atenderse; la localización en el territorio nacional de las empresas de estos sub-sectores; la clasificación de dichas empresas en sub-grupos para efectos de los programas de asesoría; y los lineamientos generales de las acciones más aconsejables para cada sub-grupo de empresas.

Colaborar con las Zonas en la elaboración de programas de asesoría y en la elaboración de los presupuestos para cada vigencia.

Evaluar las acciones que se estén adelantando en las Zonas.

Divulgar en cada Zona técnicas de investigación, programación, y evaluación, aplicables a las acciones de asesoría, y los sistemas que se hayan experimentado con éxito en otras Zonas.

Formar a los Asesores y Técnicos de las Zonas en aspectos relacionados con su especialidad.

Formar a los Jefes de Grupo, Asesores, y Técnicos, que ingresen por primera vez a la planta de personal de la División de Asesoría o de las Zonas, en cuanto a los objetivos, políticas, organización y metodología del SENA y de los programas de asesoría, u organizar y orientar ese tipo de formación en las zonas.

Evaluar los conocimientos y eficacia del personal de asesoría de las Zonas.

Estructurar y organizar programas de complementación para el personal de asesoría, y evaluar los resultados de esos programas.

Revisar los programas de asesoría que presenten las Zonas.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc. que se adopten para la División.

Las demás que le asigne el Jefe de Asesores Nacionales o el Director relacionada con las labores de asesoría.

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Asesor Nacional Título Universitario, y es- Dos (2) años de experiencia

NIVEL 1 estudios de especialización profesional, preferentemente

en una o varias Areas en el campo empresarial.

que se preste asesoría

Asesor Nacional Título Universitario, y es- Tres (3) años de experiencia

NIVEL 2 estudios de especialización profesional, uno de ellos en

en una varias Areas en labores de Asesoría
que se preste asesoría.

Asesor Nacional Título Universitario, y es- Cuatro (4) años de experien-

NIVEL 3 tudios de especialización cia profesional, dos de

en una o varias Areas en el los en labores de
que se preste asesoría. Asesoría.



ARTICULO 4o. Fíjense las funciones y requerimientos de los Técnicos en Formación de mandos de la División de Asesoría a las Empresas.

EMPLEO

Técnico en formación de mandos de la División de Asesoría a las Empresas.

FUNCIONES

Estructurar programas para la formación correspondan a las necesidades encontradas en las empresas de y responder por la calidad de los mismos.

Responder por la revisión, complementación, y actualización periódica, de los programas de formación para supervisores de las empresas.

Estructurar programas de formación para los Técnicos de Formación de Mandos de Instructores de Técnicas de Mando de las Zonas, y responder por la calidad de esos programas.

Responder por la formación de los Técnicos en Formación de Mandos de las Zonas.

Participar en las investigaciones sobre necesidades de formación de mandos en el país.

Colaborar con las Zonas en la selección de los Instructores de Técnicas de Mando de tiempo parcial.

Participar en los programas de formación de mandos que se adelanten en las empresas.

Participar en la evaluación de ;as acciones de formación de mandos, la cual deberá hacerse con sujeción a normas y procedimientos que establecerá la División de Asesoría.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc., que se adopten para la División.

Las que le asigne el jefe inmediato en labores inherentes al cargo.

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Técnico en formación Bachiller Técnico, Norma- Tres (3) años de

de Mandos de la División lista comercial, o Clásico experiencia

de Asesoría a Empresas con tres(3) años de estudios en cargos relacionados

a nivel Experto, Técnico o con formación de
Universitario. personal.



ARTICULO 5o. Fíjense las funciones y requerimientos del Jefe de Zona de Asesoría a las empresas.

EMPLEO

Jefe de Zona de Asesoría a las Empresas

FUNCIONES DIRECCION Y PROMOCION

Divulgar y promover los programas de asesoría en su Zona; dirigir esos programas; orientar las acciones que deban cumplirse; en general, responder por el éxito de esos programas y acciones en su Zona.

PLANEACION

Elaborar los programas de asesoría que deban ejecutarse en su Zona, teniendo en cuenta las iniciativas del Comité Zonal de Gerentes Regionales y con sujeción a las políticas y criterios trazados por la División de Asesoría a las Empresas.

Planear las acciones de asesoría que cumplan en razón de los programas ya aprobados, buscando siempre la utilización más eficiente de los recursos humanos y materiales de que se disponga.

PRODUCCION DIRECTA:

Buscar y mantener contacto con las asociaciones gremiales y laborales de la Zona, y con los empresarios individualmente, a fin de promover los programas de asesoría y asegurarles una orientación adecuada.

Convocar el Comité Zonal de Gerentes Regionales cuando lo solicite uno de sus miembros, y de todas maneras una vez por lo menos cada tres meses, para informarle sobre los programas que se estén adelantando y los que se estén previendo para el futuro.

Informar previamente al Gerente de cada Regional de su Zona sobre cualquier programa de asesoría que vaya a iniciarse en su respectiva Regional, y darle cuenta periódicamente de las acciones que se estén cumpliendo.

Someter a la aprobación de la Dirección de la División de Asesoría los nuevos programas que quieran adelantarse y las modificaciones que se deseen introducir a los programas ya aprobados, después de haber oído el concepto del Comité Zonal de Gerentes Regionales.

Gestionar ante el Gerente de la Regional-Sede, los demás Gerentes de la Zona, y la División de Asesoría, la obtención de los medios que sean necesarios para el buen éxito de los programas.

Distribuir entre el personal a su cargo los trabajos que deban adelantarse.

Asignar a los Jefes de Grupo los especialistas que deban colaborar con ellos en la ejecución de acciones específicas de asesoría.

Revisar las evaluaciones del personal que hagan los Jefes de Grupo, y, después de oír el concepto del Comité Zonal de Gerentes Regionales, proponer, por conducto del Gerente de la Regional-Sede, las promociones del personal ante la División de Asesoría a las empresas.

EVALUACION Y CONTROL

Revisar evaluaciones periódicas del trabajo ejecutado por los jefes de Grupo, los especialistas, y los Técnicos de Asesoría.

Cerciorarse de que los programas de asesoría se estén cumpliendo adecuadamente, y de que los resultados correspondan a las metas previstas.

Evaluar las necesidades de formación de personal a su cargo, y presentar ante la División de Asesoría a las Empresas programas específicos de formación.

Autorizar las comisiones que deba realizar el personal de asesoría de la Zona, y disponer la ulterior tramitación de las órdenes de viaje y pago correspondientes.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc. que se adopten para la Zona.

Las demás funciones inherentes a su cargo.

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Jefe de Zona de Asesoría a Empresas. Título Universitario, preferentemente con estudios de especialización en cargos de Dirección técnica o profesional, a nivel de Magister o su equivalente. y/o Asesoría. Cinco (5) años de experiencia empresarial



ARTICULO 6o. Fíjense las funciones y requerimientos de los Jefes de Grupo de Asesoría a las Empresas.

EMPLEO

Jefe de Grupo de Asesoría a las Empresas.

FUNCIONES

Colaborar con el Jefe de Zona en las tareas que éste le encomiende, y muy particularmente en la elaboración de los programas de asesoría, en la promoción del programa entre los empresarios y sus agremiaciones, en la selección de las empresas que deban atenderse, y en la distribución de cargas de trabajo entre el personal de la Zona.

Tomar contacto con los gerentes de las empresas que se le asignen, a fin de explicarles el alcance y objetivo de los programas de asesoría, y, con base en un diagnóstico o reconocimiento general de cada empresa, convenir con cada uno de ellos un plan de trabajo.

Responsabilizarse de la orientación, alcance, y éxito, de la acción de asesoría que se lleve a cabo en cada una de las empresas que se le asignen.

Solicitar al Jefe de Zona los especialistas, técnicos, y demás medios, que sean indispensables para asegurar el éxito de la acción de asesoría en las empresas que se le asignen.

Planear la óptima utilización del personal y de los medios que se le suministren.

Aprobar los diagnósticos específicos, recomendaciones, y planes de trabajo, que elabore el personal de asesoría en las empresas bajo su responsabilidad.

Resolver las dificultades que se le presenten al personal que se le adscriba.

Evaluar las acciones de asesoría cumplidas en las empresas bajo su responsabilidad, muy particularmente en términos de reformas, innovaciones, y mejoras, introducidas por los empresarios como resultado de esas acciones.

Cooperar con el Jefe de Zona en la:

- a) Evaluación del personal de asesoría;
- b) Elaboración de planes de formación y entrenamiento de los Asesores de los asesores especialistas, Asesores Auxiliares y Técnicos.

Solicitar al Jefe de Zona que autorice las comisiones que deba realizar el personal que se le adscriba.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc., que se adopten para la Zona.

Las que le asigne el Jefe de Zona relacionadas con la naturaleza de su cargo.

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Jefe de Grupo de Asesoría a las Empresas Título Universitario, preferentemente con estudios de especialización técnica profesional a nivel de Magister o equivalente.

Asesores Cuatro (4) años de experiencia empresarial en cargos de Dirección y/o Asesoría.



ARTICULO 7o. Fíjense las funciones y requerimientos de los Asesores Especialistas.

EMPLEO

Asesor Especialista.

FUNCIONES

Colaborar con el respectivo jefe de Grupo en la elaboración de diagnósticos generales de, y planes de acción para, las empresas que le asigne el Jefe de Zona.

Elaborar diagnósticos específicos sobre las áreas de su especialidad en las empresas que le asigne el Jefe de Zona, y sobre la acción que debiera ejecutarse en cada una de ellas.

Someter esos diagnósticos específicos, recomendaciones, y planes de trabajo, a la aprobación del respectivo Jefe de Grupo.

Impartir información a los Gerentes, sus auxiliares, y otro personal de las empresas, en las áreas de su especialidad y con sujeción a los planes de trabajo previamente aprobados por el respectivo Jefe de Grupo.

Asistir a los Gerentes de las empresas y a su personal auxiliar en el implantamiento de nuevos sistemas y políticas, y en el mejoramiento de los existentes.

Aprobar los planes de trabajo y orientar las labores de los técnicos y demás personal auxiliar que labore con él en las áreas de su especialidad.

Informar periódicamente a los Jefes de Grupo, y a los Gerentes regionales y al Jefe de Zona cuando éstos lo requieran, sobre sus labores y las del personal a su cargo en las empresas.

Asistir a los cursos de especialización o complementación organizados por la Zona o por la División de Asesoría.

Colaborar en la formación de asesores y técnicos de asesoría en las áreas de su especialidad.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc., que se adopten para la Zona.

Las que le asigne el Jefe de Zona o el respectivo Jefe de Grupo relacionadas con la naturaleza de su cargo.

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Asesor especialista Título Universitario o de Dos (2) años de experien-

NIVEL I Contador Público Jura- cia profesional, preferen-

mentado y estudios de es- tamente en el campo

pecialización en una de las empresarial.

áreas en que se preste

Asesoría.

Asesor especialista Título Universitario y es- Tres (3) años de experien-

NIVEL II tudios de especialización cia profesional y un (1)

en una o más áreas en año en labores de

que se preste asesoría. Asesoría en El campo
empresarial.

Asesor especialista Título Universitario y es- Tres (3) años de experien-
NIVEL III tudios de especialización cia en labores de
en una o más áreas Dirección en y/o Asesoría
que se preste asesoría. en el campo Empresarial.



ARTICULO 8o. Fíjense las funciones y requerimientos de los Asesores Auxiliares.

EMPLEO

Asesor Auxiliar.

FUNCIONES

Hacer parte de grupos de trabajo que efectúen diagnósticos en las empresas, bajo la supervisión de los Asesores Especialistas y de acuerdo con planes de trabajo previamente aprobados por los Jefes de Grupo.

Colaborar en investigaciones que sean necesarias para programar, orientar, controlar, o evaluar, la acción de asesoría a nivel de empresa o grupos de empresas.

Participar en la formación del personal de las empresas en las áreas de su especialidad.

Colaborar en la formación de los Técnicos de Asesoría.

Asistir a los cursos de Formación organizados por la Zona o por la División de Asesoría.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc. , que se adopten para la Zona.

Las demás que le asigne el Jefe de Zona o el respectivo Jefe de Grupo relacionadas con la naturaleza de su cargo.

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Asesor Auxiliar Título Universitario o de Dos (2) años de experiencia

NIVEL 1 Contador Público Juramentado profesional

Asesor Auxiliar A) Título Universitario o Un (1) año de experiencia

NIVEL 2 de Contador Público Jura- profesional.

mentado, con estudios de

especialización mínimo

un (1) año en cualquiera

de las áreas en que se

preste asesoría

B) Título Universitario Dos (2) años de experiencia

profesional en cualquiera de

las áreas en que se preste

Asesoría.

Asesor Auxiliar A) Título Universitario, Ninguna.

NIVEL 3 con estudios de especia-

lización en cualquiera de

las áreas en que se preste

asesoría a Nivel Magister

su equivalente.

B) Título Universitario Tres (3) años de experiencia

profesional en cualquiera

de las áreas en que se

preste asesoría.

1ARTICULO 9o. Fíjense las funciones y requerimientos de los Técnicos de Asesoría de las Zonas.

EMPLEO

Técnicos de Asesoría de las Zonas.

FUNCIONES

En el área de Relaciones Industriales:

Hacer descripciones de trabajo individual para el establecimiento de requerimientos de selección de personal, sistemas racionales de compensación, y programas de entrenamiento de personal.

Realizar inventarios de funciones y de conocimientos del personal de las empresas.

Efectuar inspecciones de seguridad y presentar al especialista informes sobre las condiciones de seguridad encontradas en las empresas.

Establecer sistemas que permitan la determinación de índices de ocurrencia de accidentes, gravedad, etc.

Elaborar manuales para entrenamiento de personal.

Hacer encuestas para la determinación de necesidades de capacitación en las empresas.

Establecer sistemas que permitan la determinación de índices de rotación, deserción, permanencia, promoción, etc.

Formar al personal del área de Relaciones Industriales de la empresa para la adecuada aplicación de las mejoras que hayan sido recomendadas por el especialista, y aceptadas por la empresa.

En el Area de la Administración:

Elaborar esquemas de localización de puestos de trabajo administrativos.

Reunir y clasificar la papelería utilizada en la empresa.

Elaborar diagramas de flujo de papelería.

Elaborar clasificaciones de los equipos de oficina empleados en la empresa.

Describir los sistemas de archivo y kardex de la empresa.

Describir los sistemas de adquisiciones empleados en la empresa y reunir la papelería correspondiente.

Hacer la descripción de los sistemas de recibo, almacenamiento, y despacho, de materias primas, materiales y productos.

Formar al personal administrativo de la empresa para la adecuada aplicación de las mejoras que hayan sido recomendadas por el especialista y aceptadas por la empresa.

En el Area de la Producción:

Levantar esquemas de localización de los puestos de trabajo en las empresas.

Realizar diagramas de "proceso actual" en las empresas.

Hacer levantamientos "en planta" y localización de maquinaria y equipo.

Elaborar maquetas a escala de las áreas de trabajo, en las que se describan las máquinas y equipos existentes.

Hacer los diagramas de "flujo actual" en las empresas.

Verificar los tiempos unitarios de fabricación de productos.

Elaborar las hojas de "registro de fabricación" cuando no las haya.

Establecer catálogos de las características físicas de los productos.

Efectuar observaciones instantáneas para el análisis de tiempos, y movimientos.

Formar al personal del área de producción de la empresa para la adecuada aplicación de las mejoras que hayan sido recomendadas por el Especialista y aceptadas por la empresa.

En el Area de las Finanzas y los Costos

Reunir, en la empresa, los datos y coeficientes necesarios para la elaboración del tablero de control y el análisis financiero de la empresa.

Facilitar a la empresa los datos estadísticos necesarios para el análisis de rentabilidad.

Hacer la descripción del proceso de producción, en forma tal que permita al especialista establecer los centros de costos.

Formar al personal del área de finanzas y costos de la empresa para la adecuada aplicación de las mejoras que hayan sido recomendadas por el especialista y aceptadas por la empresa.

En cada una de las áreas anteriores, llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc. que se adopten para la zona y las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza de su cargo .

EMPLEO	EDUCACION	EXPERIENCIA
Técnico de Asesoría	Bachiller Técnico, Normalista, Comercial o clásico, con tres (3) años de estudio de estudio a nivel de experto, Técnico o Universitario	Tres (3) años de Experiencia en cargos relacionados con las áreas en que preste asesoría.



ARTICULO 10. Fíjense las funciones y requerimientos del Coordinador de los Programas de Formación de Mandos de las zonas.

EMPLEO

Coordinador de los programas de formación de mandatos de las Zonas.

FUNCIONES

Programar, año a año, las acciones de formación de Formación de mandos que deban ejecutarse en la Zona, y someter los Mandos de las Zonas. Planes de trabajo correspondientes al Asesor especialista que tenga bajo su responsabilidad el programa de mandos.

Orientar a los Técnicos en Formación de Mandos en la investigación de necesidades de formación de mandos en la Zona.

Evaluar la calidad de los programas de formación de mandos que se adelanten en la Zona, y presentar al Asesor especialista que tenga bajo su responsabilidad el programa de mandos recomendaciones concretas al respecto.

Colaborar en la selección de los instructores de Técnicas de Mando.

Evaluar los conocimientos y el rendimiento de los Técnicos en Formación de Mandos e Instructores de Técnicas da Mando, y presentar recomendaciones concretas que remedien cualquier deficiencia que se observe.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc., que se adopten para la Zona.

Las demás que se le asignen relacionadas con la naturaleza de su cargo

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Coordinador de programas de Formación de Mandos, de las Zonas. Bachillerato Técnico Normalista, Comercial o Clásico, con tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con formación de personal.

de estudios a nivel de Universitario. experto Técnico o



ARTICULO 11. Fíjense las funciones y requerimientos de los

Técnicos en Formación de Mandos de las Zonas.

EMPLEO

Técnico en Formación de mandos de las Zonas.

FUNCIONES

Realizar en las empresas investigaciones para el establecimiento de programas adecuados para la formación de sus respectivos Mandos.

Formar personal de las empresas en técnicas de mando.

Participar en la formación de los Instructores de Técnicas de Mando de la Zona, y responder por la calidad de la formación impartida.

Colaborar con el Coordinador de Programas de Formación de Mandos de la Zona en la verificación de la correcta aplicación de métodos por parte de los Instructores de Técnicas de Mando.

Colaborar en la organización de cursos de formación de mandos en las empresas y en las regionales del SENA.

Participar en la selección de los aspirantes a recibir los cursos de mandos.

Participar en la selección de los candidatos a Instructores de Técnicas de Mando.

Participar en la investigación de necesidades de formación de mandos a nivel Zonal.

Participar en la reestructuración y actualización de los programas de formación de mandos, cuando la División de Asesoría lo estime conveniente y lo determine.

Llevar los registros individuales de control, imputación de costos, etc., que se adopten para la Zona.

Las demás que se le asignen relacionadas con la naturaleza de su cargo.

EMPLEO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Técnico en Formación Bachiller Técnico, Norma- Dos (2) años de experiencia de mandos, de las lista, Comercial o Clásico, en cargos relacionados zonas con tres (3) años de es- formación de personal.

tudios a nivel de Experto,

Técnico o Universitario



ARTICULO 12. Se establece la prima técnica para las personas que, al ingresar a los cargos detallados a continuación, sobrepasen los requisitos mínimos de educación y experiencia requeridos.

Jefe de Zona de Asesoría a las Empresas

Jefe de Grupo de Asesoría a las Empresas

Asesor Especialista Nivel 3

La Prima Técnica será computada como salario y se aplicará según las siguientes normas:

FACTORES

PONDERACION

1) Educación que supere la mínima requerida

por el cargo 50%

2) Experiencia que supere la mínima requerida

por el cargo 50%

CARGOS DEL FACTOR DE EDUCACION (1)

a) estudios de especialización de un (1) año de tiempo completo, por encima de los requeridos por el cargo.

b) Estudio de especialización de dos (2) años de tiempo completo, por encima de los requeridos por el cargo.

CARGOS DEL FACTOR EXPERIENCIA (2)

a) Dos (2) años de experiencia profesional en cargos relacionados con las áreas en que se preste asesoría, que superen los requeridos por el cargo.

b) Tres (3) años de experiencia profesional en cargos relacionados con las áreas en que se preste asesoría, que superen los requeridos por el cargo.

c) Cuatro (4) años de experiencia profesional en cargos relacionados con las áreas en que se preste Asesoría, que superen los requeridos por el cargo.

DISTRIBUCION DE PUNTOS POR GRADO

FACTOR A B C

1 10 20 30

2 10 20 30

PUNTOS OBTENIDOS PUNTAJE DE AUMENTO DE SALARIOS

10 5%

20 a 30 10%

40 a 50 15%

60 20%

PARAGRAFO 1o. La suma de Salario Básico más la Prima Técnica no podrá, en ningún caso, sobrepasar la cantidad de \$13.000.00.

PARAGRAFO 2o. la prima Técnica será fijada por el Consejo Directivo Nacional, previa solicitud del Director General y con sujeción a las normas legales vigentes.



ARTICULO 13. Los Asesores Especialistas de Nivel 3 que permanezca dos (2) años en dicho nivel, recibirán un 10% de aumento sobre el salario básico mensual correspondiente a ese nivel, previa evaluación de sus actuaciones en el programa por parte del Comité Nacional de Asesoría.



ARTICULO 14. Fíjense los salarios para los cargos de Director de la División de Asesoría a las Empresas, Jefe de Asesores Nacionales, Asesores Nacionales y Técnicos en Formación de Mandos de la División de Asesoría:

NIVELES DE SUELDOS EMPLEO

MINIMO MAXIMO Director de la División de

11.000 12.000 Asesoría a las Empresas

9.500 10.500 Jefe de Asesores Nacionales

10.000 Asesor Nacional Nivel 3

9.000 Asesor Nacional Nivel 2

7.000 8.000 Asesor Nacional Nivel 1

4.800 5.500 Técnicos en Formación de mandos,

de la División de Asesoría.



ARTICULO 15. Fíjense los salarios para los cargos de Jefe de Zona, Jefe de Grupo, Técnicos de Asesoría, Coordinador de Programas de Formación de Mandos, y Técnicos en Formación de Mandos de las Zonas:

NIVELES DE SUELDOS EMPLEO

MINIMO MAXIMO

10.000.00 12.000.00 Jefe de Zona de Asesoría a las Empresas

9.000.00 11.000.00 Jefe de Grupo de Asesoría a las Empresas

10.000.00 Asesor Especialista Nivel 3

9.000.00 Asesor Especialista Nivel 2

8.000.00 Asesor Especialista Nivel 1

8.000.00 Asesor Auxiliar Nivel 3

7.200.00 Asesor Auxiliar Nivel 2

6.500.00 Asesor Auxiliar Nivel 1

5.000.00 6.000.00 Técnico Asesoría a las Empresas

5.000.00 5.500.00 Coordinador de programas de Formación de Mandos

4.400.00 5.000.00 Técnico en Formación de Mandos, de las Zonas de
Asesoría.



ARTICULO 16. se establecen los siguientes mecanismos de promoción:

PARAGRAFO 1o. Para la promoción de un Asesor nacional de un nivel inferior al inmediatamente superior, se deben reunir los siguientes requisitos:

- 1) Desempeñarse dentro de cada nivel por lo menos durante un período de un (1) año de servicios completos.
- 2) Haber recibido una evaluación satisfactoria del Director de la División de Asesoría a empresas, respecto a su eficiencia y rendimiento.
- 3) Reunir los requerimientos de educación y experiencia del nivel al cual se va ascender, determinados por el Artículo 3o del presente Acuerdo.

PARAGRAFO 2o. Para la Promoción de un Asesor especialista de un nivel inferior al inmediatamente superior, se deben reunir los siguientes requisitos:

- 1) Desempeñarse dentro de cada nivel por lo menos durante un período de un (1) año de servicios completos.
- 2) Haber recibido una evaluación satisfactoria del Comité Nacional de Asesoría, respecto a su eficiencia y rendimiento.
- 3) Reunir los requerimientos de educación y experiencia del nivel al cual se va ascender, determinados por el Artículo 7o del presente Acuerdo.

PARAGRAFO 3o. Para la promoción de Asesor Auxiliar a Asesor Especialista se establecen los

siguientes mecanismos:

1) El Asesor Auxiliar de Nivel 1 podrá pasar únicamente a Asesor Especialista de Nivel 1 y cuando reúna los siguientes requisitos:

1.1 Desempeñar el cargo de Asesor Auxiliar de Nivel 1 por lo menos durante un (1) año de servicio completos.

1.2. Haber recibido una evaluación satisfactoria del Comité Nacional de Asesoría, respecto a su eficiencia y rendimiento.

1.3. Reunir los requerimientos de educación y experiencia correspondiente al Asesor Especialista de Nivel 1, los cuales están determinados por el artículo 7o. del presente Acuerdo.

2) El Asesor Auxiliar de Nivel 2 podrá pasar únicamente a Asesor Especialista de Nivel 1, cuando reúna los siguientes requerimientos :

2.1. Desempeñar el cargo de Asesor Auxiliar de Nivel 2 por lo menos durante nueve meses de servicio completos.

2.2. Haber recibido una evaluación satisfactoria del Comité Nacional de Asesoría, respecto a su eficiencia y rendimiento.

2.3. Reunir los requerimientos de educación y experiencia correspondiente al Asesor Especialista de Nivel 1, los cuales están determinados por el Artículo 7o del presente Acuerdo.

3) El Asesor Auxiliar de Nivel 3 podrá pasar Asesor Especialista de Nivel 2, cuando reúna los siguientes requisitos:

3.1 Desempeñar el cargo de Asesor Auxiliar de Nivel 3 por lo menos durante seis meses de servicios completos.

3.2 Haber recibido una evaluación satisfactoria del Comité Nacional de Asesoría, respecto a su eficiencia y rendimiento.

3.3 Reunir los requerimientos de educación y experiencia correspondientes al Asesor Especialista de Nivel 2, determinados por el Artículo 7o del presente Acuerdo.

PARAGRAFO 3o. Para un aumento salarial a las personas que desempeñen los cargos de Jefe de Zona, Jefe de Grupo, Técnico de Asesoría a Empresas, Coordinador de Programas de Formación de Mandos, Técnico en Formación de Mandos de la División de Asesoría y de las Zonas y que no devenguen el máximo salario establecido en el presente Acuerdo, es necesario que reúnan las siguientes condiciones:

a) Permanecer, dentro del cargo, por lo menos durante un período de 6 meses de servicios completos.

b) Obtener una evaluación satisfactoria respecto a su eficiencia y rendimiento, por parte del Comité Nacional de Asesoría cuando se trate de personal de las Zonas, y del Director de la División cuando se trate de personal de la División.



ARTICULO 17. Las personas que han venido desempeñando los cargos de Asesores

Nacionales en la División de Asesoría, o de Profesionales de Asesoría en las Regionales, continuarán devengando el salario actual. Para poder ingresar a la planta creada en el presente Acuerdo, deben reunir los siguientes requisitos:

- 1) Haber recibido y aprobado la formación técnica y práctica en una o varias de las áreas en que se vaya a prestar asesoría a las empresas, de acuerdo con los programas que elabore la División de Asesoría.
- 2) Haber sido satisfactoriamente evaluado en aspectos psicológicos, con base en pruebas que elabore la Unidad de Psicología Industrial de acuerdo con criterios fijados por el Director de la División de Asesoría, con participación del Comité Nacional de Asesoría cuando se trate de personal para las Zonas.
- 3) Obtener una evaluación favorable con respecto a la eficacia, dinamismo, y probidad en el desempeño de sus labores, por parte del Director de la División en el caso de los Asesores Nacionales, y por parte de los Jefes de Zona en el caso de los Profesionales de Asesoría.

Con base en los tres puntos anteriores, el Director General ubicará a cada asesor dentro del escalafón establecido en este Acuerdo, previo requerimiento del Director de la División de Asesoría, formulado, conjuntamente con el Gerente de la respectiva Regional-Sede cuando se trate de asesores zonales con sujeción a los trámites establecidos en la Dirección General.



ARTICULO 18. Las personas que vienen desempeñando funciones relacionadas con los cargos de Técnico de Asesoría a las Empresas y Técnico en Formación de Mandos en la Dirección General o en las Regionales, continuarán devengando el salario actual.

Para ingresar al sistema establecido en el presente Acuerdo, dichas personas deben reunir los siguientes requisitos:

- 1) Haber recibido satisfactoriamente evaluaciones en aspectos psicológicos, según sistemas y pruebas que la División de Asesoría determinará.
- 2) Obtener una evaluación positiva sobre su desempeño en el cargo actual, de acuerdo con métodos que la División de Asesoría establecerá.
- 3) Poseer formación y experiencia relacionadas con las áreas en que se presta Asesoría.

Con base en los tres puntos anteriores, y de acuerdo a las áreas en que se preste asesoría y a los programas que se vayan a ejecutar, la División de Asesoría determinará los Técnicos que ingresarán a la planta de personal adoptada en el presente Acuerdo.



ARTICULO 19. La vinculación de personal a los cargos de: Asesor Auxiliar, Asesor Especialista, Asesor Nacional y Jefe de Grupo de Asesoría a las Empresas, estará sujeta al siguiente régimen de concurso especial:

- 1) Requerimiento para la provisión del cargo vacante por parte del Director de la División de Asesoría, o del Jefe de Zona formulado por conducto del Gerente de la Regional Sede donde exista la vacante.
- 2) Entrevista preliminar, inscripción de solicitud, comprobación de requisitos mínimos para el cargo, y verificación de antecedentes, por parte de Relaciones Industriales.

3) Aplicación de entrevistas y pruebas específicas para el cargo por parte de la División de Asesoría a las Empresas. Estas pruebas podrán comprender exámenes psicotécnicos y de conocimientos.

Con base en los resultados obtenidos, en las pruebas específicas, y en el análisis de la formación y experiencia acreditadas por los candidatos, el Director de la División de Asesoría conjuntamente con el Gerente de la Regional Sede, recomendarán al Director General, con sujeción a los trámites establecidos en la Dirección General, el nombramiento de la persona indicada para el cargo vacante.

Cuando se trate de la provisión de un cargo de Asesor Nacional la recomendación la hará únicamente el Director de la División de Asesoría.

PARAGRAFO. El nivel de vinculación a los cargos de Asesor Nacional, Asesor Especialista, o Asesor Auxiliar, será determinado por las Divisiones de Asesoría a las Empresas y de Relaciones Industriales, con base en los Artículos [3o](#), [7o](#), y [8o](#), respectivamente, establecidos en el presente Acuerdo.



ARTICULO 20. La vinculación de personal a los cargos de Técnico de Asesoría a las Empresas, Coordinador de Programas de Formación de Mandos, y Técnico en Formación de Mandos de la División de Asesoría y de las Zonas, estará regida por el régimen normal de concursos establecido por el SENA.

PARAGRAFO 1o. El Director de la División de Asesoría a las Empresas, deberá formar parte de los jurados para la para la selección de personal para la División de Asesoría a las Empresas.

<LA FUENTE ORIGINAL LLEGA HASTA EL TEXTO DIGITADO>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

