

CIRCULAR 61 DE 2014

(marzo 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores de Area, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Formación, Coordinadores de Grupo de la Dirección General y Coordinadores de Apoyo Administrativo.

Asunto: Evaluación y certificación de competencias laborales SENA 2014.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos [9](#) (numerales 15 y 16) y [12](#) (numeral 3) del Decreto 2004, y con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos de la Norma Técnica de Calidad en la Pública - NTCGP 1000: 2009, así como al objetivo estratégico de fortalecer y mejorar la gestión de humano SENA a que hace referencia el Plan Estratégico SENA 2011- 2014 con visión 2020, se requiere y gestionar dentro del marco de la evaluación y certificación de competencias laborales, aquellas que certificarán al interior del SENA durante la vigencia 2014, clasificadas en "competencias laborales y "competencias laborales por nivel ocupacional" (ver Anexo 2).

Por lo anterior, cada servidor público del SENA y persona que preste sus servicios mediante contratación de servicios, debe seleccionar del listado (Anexo 2) una competencia laboral transversal o una por nivel ocupacional, dependiendo de las funciones que cumpla cada uno en el SENA, o las actividades del caso de contar con la certificación vigente (relacionadas en el Anexo 2) contemplar las demás alteraciones en el mismo Anexo que apliquen a su desempeño.

La pre inscripción se debe hacer utilizando el formato de Excel adjunto (Anexo 1), el cual deberá ser enviado de manera consolidada (uno solo) por Área, Oficina, Dirección Regional y Centro de Formación, ir cada persona la información solicitada.

Esta información debe ser enviada al Grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, correo electrónico: lilaverde@sena.gov.co Dayana Laverde, a más tardar el 17 de marzo del 2014. El mencionado Grupo se encargará de coordinar el desarrollo del proceso de evaluación y certificación de las competencias laborales SENA, bajo este proceso conforme a las metas previstas para cada Centro de Formación Profesional para el 2014 y comunicará a los inscritos el procedimiento a seguir.

Finalmente, es importante recordar, que la persona que se vaya a certificar debe contar con mínimo experiencia en el área de la respectiva competencia, demostrable mediante certificación laboral.

Cordial saludo,

INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ

Secretaria General

MARÍA MAGDALENA FORERO MORENO

Directora Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSALES

DEFINICIÓN: Normas que aplican a todos los Niveles Ocupacionales del SENA, indicando que tc funcionarios y contratistas las deben tener.

Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativ

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técni

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL POR NIVEL OCUPACIONAL

DEFINICIÓN: NCL que aplican según el nivel ocupacional al que pertenece el cargo desempeñad satisfacer las necesidades de la entidad.

NIVEL OCUPACIONAL DIRECTIVO (Aplica para todas las personas que tiene equipos o gente a

Dirigir el Talento Humano según las necesidades de la Organización

Dirigir el diagnóstico de la organización según sus requerimientos

Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.

NIVEL OCUPACIONAL ASESORES (Aplica para personas <sic> ejercen funciones de diagnóstico acompañamiento desde la Dirección General)

Diagnosticar la situación de la organización cliente según sus necesidades

Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa

NIVEL PROFESIONALES (Aplica según el cargo desempeñado<sic>)

Evaluar competencias laborales según la metodología del organismo certificador

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

Tramitar quejas, peticiones, reclamos y sugerencias según procedimientos y normatividad vigente

Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.

Auditar las organizaciones de acuerdo con la normativa vigente

NIVEL TÉCNICOS ASISTENCIALES (Aplica según el cargo desempeñado)

Evaluar competencias laborales según la metodología del organismo certificador

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

Auditar las Organizaciones de acuerdo con la normativa vigente

Tramitar quejas, peticiones, reclamos y sugerencias según procedimientos y normatividad vigente

NIVEL INSTRUCTOR (Aplica para personas que ejercen funciones formativas en ambientes de ap presenciales y virtuales)

--	--	--	--

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)

