

CIRCULAR 236 DE 2010

(septiembre 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá,

PARA: DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACION, GRUPO MIXTO Y APOYO ADMINISTRATIVO, COORDINADORES MISIONALES

Asunto: Lineamientos Acuerdo [0006/2010](#)

Atentamente remito a ustedes lineamientos y pautas a tener en cuenta a fin de dar cumplimiento al Acuerdo [0006](#) de 2010 por el cual se reglamenta la conformación, proceso de selección y funciones de las Mesas Sectoriales

Lineamientos Normalización

1. Las reuniones de las mesas sectoriales deben realizarse prioritariamente a través del Sistema Nacional de Videoconferencia o de otras herramientas tecnológicas de comunicación, buscando así mayor participación a nivel nacional.
2. En el plan operativo de la mesa sectorial debe contemplarse el desarrollo de productos nuevos, la actualización de los existentes, teniendo en cuenta aquellos que han expirado su vigencia por tiempo, o por necesidades de actualización; estos productos (caracterizaciones, mapas funcionales, normas de competencia laboral y titulaciones) deben elaborarse para atender requerimientos de:
 - (a) Consejo General o Consejo Ejecutivo de las Mesas Sectoriales entendiendo que no solo es la que se encuentra sesionando sino los requerimientos que se hagan desde otras mesas.
 - (b) Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
 - (d) Dirección de Formación Profesional (suministrarán perfil de salida del programa de formación a elaborar).
 - (e) El Observatorio Laboral.
3. Los productos que entran en revisión por expiración de vigencia o por necesidad de actualización, deben ser desarrollados en el primer trimestre del año.
4. Las mesas sectoriales deberán centrar el área objeto de análisis en las funciones que correspondan a la misión de su sector y no a funciones transversales; en este último caso, deberán solicitar la elaboración de la norma a la mesa respectiva.
5. Para elaborar o actualizar una norma de competencia laboral, debe establecerse si la función respectiva ya ha sido desarrollada por otra mesa sectorial; en caso de existir la norma y considerarse que corresponde a la mesa esta podrá ajustarse conjuntamente con los miembros de equipos técnicos que la elaboraron. En caso de requerirse ajuste a una norma que corresponde a otra mesa, este deberá solicitarse formalmente a la respectiva mesa sectorial.

6. Los ajustes a los productos deberán programarse en el plan operativo y cuando se inicie este proceso, comunicar al Grupo de Normalización y Certificación del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, para que este los incluya dentro de las novedades como “producto en revisión”.

7. La Secretaría Técnica de la mesa debe solicitar al Consejo Ejecutivo, el análisis y solicitud de ajustes a los instrumentos y mecanismos de búsqueda de información para las caracterizaciones ocupacionales y tecnológicas. Así mismo, deberá asegurarse la participación activa de los equipos técnicos para la validación y ajuste de las investigaciones.

8. Los mapas funcionales deben ser revisados y ajustados para incluir las nuevas funciones normalizadas desde la mesa sectorial o por otras mesas sectoriales.

9. Con el fin de establecer cuáles funciones han sido normalizadas por otras Mesas Sectoriales, es necesario que el Metodólogo consulte el Plan Operativo Nacional de Normalización, el aplicativo del proceso y los productos en consulta pública. El resultado del análisis se debe presentar al Consejo Ejecutivo de Mesa e informar a la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

10. La Secretaría Técnica de la mesa debe asegurar que toda la información concerniente a los productos de normalización, sea registrada en la base de datos suministrada por el Grupo de Normalización y Certificación de la Dirección General; así mismo, deberá enviar a este Grupo los soportes establecidos resultantes de la elaboración y verificación.

11. La Secretaría Técnica de la Mesa Sectorial remitirá al Grupo de Normalización, Certificación y Gestión del Talento Humano por lo menos una (1) vez por semestre, Normas de Competencia Laboral para presentar al Consejo Directivo Nacional del SENA y para ello podrá utilizar medios virtuales para solicitar aprobación del Consejo General de Mesa.

12. Para la aprobación de las normas de competencia laboral por parte del Consejo Directivo Nacional del SENA se debe disponer de los siguientes soportes:

a) Acta del Consejo General de la Mesa con número y fecha, mediante la cual se avalan las normas, debidamente firmada y escaneada

b) Registro de expertos que participaron en la elaboración y verificaciones técnicas de las normas.

c) Acta de aprobación metodológica y técnica de los instrumentos por parte de la secretaria técnica, debidamente firmada y escaneada

d) Informe del registro de los instrumentos de evaluación en el Banco Nacional de Instrumentos.

e) Certificación del secretario técnico de la mesa en la que conste que la norma elaborada o actualizada no está normalizada en otra mesa y que corresponde a la misión de la mesa.

13. El envío de información oficial correspondiente a las mesas sectoriales, se hará mediante la cuenta de correo electrónico asignado: [Nombre_de_la_mesa]@mjsena.edu.co

14. Para el año 2011, las mesas sectoriales podrán ser reorganizadas de acuerdo con la misión de las mismas o el área de desempeño; los criterios para ello serán establecidos por la Dirección General.

Lineamientos para el proceso de Certificación de Competencias Laborales

1. Los centros de formación del SENA, deben establecer el plan operativo de certificación de competencias laborales, teniendo en cuenta la demanda social, los ambientes de certificación, el recurso humano, las normas de competencia y los proyectos de certificación de las mesas sectoriales; allí deberán incluirse de manera obligatoria, planes de certificación para trabajadores independientes.

2. Las normas de competencia registradas en el plan operativo de certificación deben estar avaladas por la mesa y contar con sus respectivos instrumentos de evaluación.

3. Quienes ejerzan el rol como Evaluador de Competencia Laboral, deben cumplir los siguientes requisitos:

- No estar vinculados a procesos de Formación.
- Estar registrados y activos en la red de Evaluadores que administra la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
- Ser experto en el área donde va a ejercer como evaluador con una experiencia mínima de 1 año.
- Estar formado como evaluador de competencias laborales.
- Estar certificado en la norma en la cual va a evaluar.
- El certificado de la competencia laboral debe estar vigente.

4. Los Centros que adelanten procesos de Certificación de Competencias Laborales deben garantizar que la Auditoría sea realizada por un funcionario de otro Centro de Formación par, y que cumpla con los siguientes requisitos:

- No estar vinculado a procesos de Formación,
- Estar registrado y activo en la red de Auditores que administra la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo,
- Haber realizado procesos de evaluación de competencias.
- Estar formado como auditor de procesos de certificación de competencias laborales
- Ser preferiblemente funcionario de planta del SENA.

5. Para la inscripción de candidatos al proceso de certificación de competencias laborales se debe demostrar mínimo 6 meses de experiencia en la función objeto de certificación.

6. Los miembros de la mesa sectorial puede presentar proyectos de certificación a nivel regional o nacional para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la mesa, especificando el rango de aplicación.

7. Se desarrollará proceso de Certificación de Competencias Laborales a quienes ejerzan funciones como evaluadores, auditores y metodólogos de Normalización.

8. Los instrumentos requeridos para la evaluación de competencias laborales serán elaborados en los centros de formación del SENA por expertos técnicos provenientes del SENA y/o expertos

externos cuando ello sea necesario; este proceso se realizará bajo la orientación de los líderes de certificación.

9. El uso y resguardo de los instrumentos de evaluación será dispuesto en el Banco de Instrumentos que la Dirección General proveerá.

10. El uso de herramientas virtuales será integrado al desarrollo del Proceso de Certificación, optimizando recursos y atendiendo la política de “oficina sin papel”.

11. Los proyectos de Certificación presentados por las mesas deberán ser estructurados contemplando la integración del mayor número de centros del país, para garantizar mayor cobertura.

12. La formación de evaluadores y auditores se realizará con el programa definido por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

Cordial saludo,

MARITZA HIDALGO ANÍBAL

Directora Sistema Nacional de

Formación para el Trabajo



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)

