

RESOLUCION 0346 DE 1995

(febrero 28)

Por medio de la cual se actualizan las Funciones y

Requerimientos de algunos cargos

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,

en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que para proveer los cargos vacantes es requisito indispensable que éstos tengan definidas sus respectivas funciones.

Que mediante resolución No. [1732](#) de 1989 se aprobó el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleados públicos del SENA, y contempla que éste se actualizará, se adicionará o modificará mediante Resolución del Director General del SENA.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos con la función del siguiente cargo:

Grupo	Denominación	Grado	Trabajo
Ocupacional	del cargo		Específico
Técnico	Técnico	06	Control Interno
	Especialista		
Asesor	Coordinador	08	Compras
profesional	de compras		

ARTICULO 2o. Incorporar al Manual Específico de Funciones y Requerimientos Mínimos del SENA, la actualización y modificación hecha al cargo descrito en la presente Resolución.

ARTICULO 3o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a los 28 días del mes de febrero de 1995.

CARLOS HERNAN PEÑALOZA MARTINEZ

Director General

ANDRES VARELA ALGARRA

Secretario General

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS MINIMOS

1. IDENTIFICACION

1.1. GRUPO OCUPACIONAL

1.2. DENOMINACION DEL CARGO: ASESOR CODIGO 01

GRADO 08

1.3. TRABAJO ESPECIFICO: COORDINADOR DE COMPRAS

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 2.1. Solicitar, analizar y seleccionar cotizaciones para adjudicación de suministro de compras.
- 2.2. Preparar cuadros comparativos y propuestas de proveedores para estudio de la junta de compras.
- 2.3. Coordinar y visar el diligenciamiento de órdenes de compra y llevar el control de las mismas.
- 2.4. Coordinar y participar en el trámite de Licitaciones, pliego de condiciones, actas de apertura y cierre, etc.
- 2.5. Coordinar con el área Comercial la organización, compra y adquisición de insumos y materiales necesarios para la operación de la Regional.
- 2.6. Supervisar y ordenar la elaboración de las resoluciones para adjudicar o declarar desiertas las Licitaciones.
- 2.7. Efectuar la liquidación de los contratos de compras.
- 2.8. Secretariar y elaborar actas de junta de Licencias y/o junta de compras.
- 2.9. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los proveedores, tanto en la revisión de los pedidos como en actas de entrega de almacén.
- 2.10. Participar en la planeación, diseño y desarrollo de las aplicaciones sistematizadas y recomendar los controles necesarios.
- 2.11. Verificar el adecuado funcionamiento del procesamiento electrónico de datos, evaluar los controles generales de los centros de cómputo y de las aplicaciones sistematizadas.
- 2.12. Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.
- 2.13. Participar en la elaboración y actualización del manual de control de gestión.

REQUISITOS ESPECIFICOS

3.1. ESTUDIOS

Título de Tecnólogo en Administración o Finanzas o tres (3) años de estudios universitarios en Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o contaduría.

3.2. CAPACITACION

Manejo de procesador de palabras y hoja electrónica.

4. EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses relacionados con el Area Contable, Financiera, Control de Gestión, Auditoría Operacional o de Sistemas, Administración General u Operativa.

1. IDENTIFICACION

1.1. GRUPO OCUPACIONAL TECNICO CODIGO 04

1.2. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ESPECIALISTA CODIGO 01

GRADO 06

1.3. TRABAJO ESPECIFICO: CONTROL INTERNO

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

2.1. Realizar visitas de control y seguimiento a las diferentes dependencias de la Regional, con el objetivo de analizar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, planes, programas, procedimientos administrativos y de formación profesional.

2.2. Presentar alternativas de solución a las situaciones específicas encontradas en las dependencias visitadas.

2.3. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

2.4. verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea parte integral de la gestión de cada uno de los funcionarios.

2.5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de la ejecución.

2.6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe cada dependencia.

2.7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones sobre el manejo de los recursos, bienes, sistemas de información, gestión administrativa y recomendar los correctivos que sean necesarios.

2.8. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la oficina.

2.9. Participar en los eventos institucionales en los cuales se fijen normas, políticas y procedimientos para la entidad.

2.10. Preparar y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del área comercial.

2.11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal asignado a su cargo.

2.12. Coordinar el análisis y desarrollo de aplicaciones sistematizadas relacionadas con el área comercial.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS

3.1. ESTUDIOS

Título universitario en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administrativa, Comercio Exterior o Internacional.

4. EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses relacionados con adquisiciones, Almacenamiento, servicios generales, fianzas, presupuesto, contabilidad, auditoría, contratación administrativa, planeación, dirección, asesoría o consultoría.



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)

