

RESOLUCION 1302 DE 2015

(julio 8)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 14 de junio de 2017>

Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 14 de junio de 2017, 'por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA'.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

En uso de sus facultades y en especial de las conferidas por el artículo [29](#), [30](#), [31](#) y [35](#) del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decreto 2539 de 2005 y demás normas que lo modifican y/o adicionan y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo [122](#) establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante los Decretos [1424](#) y [1426](#) de 1998, [250](#) de 2004, 3696 de 2006, [2989](#) de 2008 y [4591](#) de 2011 la nomenclatura de planta de empleos del SENA constituye sistema especial de nomenclatura.

Que de acuerdo con el art. [115](#) de la Ley 489 de 1998 y art. [60](#). Del Decreto 250 de 2004, la planta de personal del SENA es global.

Que el SENA teniendo sistema especial de nomenclatura y clasificación de empleos y de acuerdo con el Art. [31](#) del decreto 1785 de 2014, es sujeto de aplicación de los lineamientos establecidos en este decreto.

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7o y 8o del mismo Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudios y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto

respectivo.

Que mediante Resolución interna No. [0431](#) de marzo 16 de 2015 se modificó las resoluciones [0986](#) de 2007 y [2191](#) de 2011 y ajusto el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional de la planta de empleos del SENA de acuerdo a lo establecido por el decreto [1785](#) de 2014.

Que en desarrollo del tercer párrafo del artículo [29](#) del decreto 1785 de 2014, la Secretaría General del SENA realizó los estudios correspondientes, concluyéndose que se requiere actualizar y compilar en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. ,

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> Actualizar y compilar en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones de Competencias Laborales de los empleos de los niveles directivo, asesor, profesional, instructor, técnico y asistencial de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

PARÁGRAFO. El anexo a la presente resolución hace parte integral de ésta y constituye el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de los niveles directivo, asesor, profesional, instructor, técnico y asistencial de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS YA ACREDITADOS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> A los empleados públicos de los niveles directivo, asesor, profesional, instructor, técnico y asistencial que al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión, por tanto no se les aplicará los de la presente resolución.

ARTÍCULO TRANSITORIO. MANUAL DE EMPLEOS EN OPEC. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> Mientras se proveen los cargos y se surta la evaluación satisfactoria del periodo de prueba, continuará vigente el manual de funciones y de competencias registrado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- para aquellos empleos de carrera administrativa que a la fecha de expedición de la presente resolución se encontraban en oferta pública - OPEC-

PARÁGRAFO. Superado el período de prueba regirá para el nuevo empleado, las funciones y competencias establecidas en el manual modificado mediante la presente resolución.

ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> Se definen como las capacidades de un ciudadano para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la entidad, las funciones inherentes a su empleo, demostrables por los

conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y evidenciar en el ejercicio de las funciones asignadas en el presente manual.

PARÁGRAFO 1. Las competencias laborales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, están Compuestas por las comunes a todos los empleos de la entidad, las comportamentales por nivel jerárquico y las funcionales.

PARÁGRAFO 2. Los servidores públicos del nivel de Instructor por no hacer parte del sistema general de nomenclatura, evidenciaran habilidades en el ejercicio de las funciones asignadas en el presente manual en lugar de competencias comportamentales.

ARTÍCULO 4o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENA. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> Las competencias comunes para los diferentes empleos del SENA a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realización de las funciones del empleo para cumplir los compromisos del SENA con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el SENA las funciones que le son asignadas. - Realiza en el SENA las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. - EL servidor público del SENA sume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la eficiencia en el ejercicio de su empleo tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirige sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios beneficiarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al SENA.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios SENA y de los ciudadanos en general. - Considera las necesidades institucionales y expectativas de los usuarios SENA al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios SENA de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario SENA para conocer sus necesidades, expectativas y propuestas y respondiendo a las mismas. - El funcionario SENA Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y los servicios SENA

	indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos institucionales para el desarrollo eficaz de sus labores y la prestación del servicio a su cargo.
Compromiso con la Organización	Alinea su comportamiento a las necesidades, prioridades y metas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades del SENA a sus propias necesidades. - Apoya al SENA en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas las actuaciones.

ARTÍCULO 5o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guía y dirige grupos, establece y mantiene la cohesión necesaria de estos para alcanzar los objetivos del SENA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares 4. Promueve la eficacia y la efectividad del equipo. 5. General un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de los servidores públicos del SENA en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas del SENA. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elige entre una o varias alternativas la mejor para solucionar o afectar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige con oportunidad y asertividad, entre varias alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión.

	consecuentes con la decisión.	4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Esta al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos económicos y sociales claves que afectan en mayor o menor grado al SENA. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales sectoriales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan al SENA en el cumplimiento de los propósitos Institucionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.	1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
Conocimiento del entorno	Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	1. Comprende el entorno institucional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. 2. e informa permanentemente sobre políticas gubernamentales sectoriales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas Internas y externas al SENA que faciliten la consecución de los	1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos 2. Comparte información para establecer lazos. 3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

	objetivos institucionales.	
Iniciativa	Se anticipa a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y sus causas con acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en el SENA. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 4. Planea y ejecuta las tareas requeridas para alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asume rol de orientador y guía del grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas de desempeño y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para intervenir y solucionar un problema tomando las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

INSTRUCTOR

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con el párrafo 2, del Art. [3o](#) de la presente resolución, los servidores públicos del nivel de Instructor por no hacer parte del sistema general de nomenclatura, evidenciaran habilidades en el ejercicio de las funciones asignadas en el presente manual en lugar de competencias comportamentales.

PARÁGRAFO 2. Los servidores públicos del nivel de Instructor en el ejercicio de sus funciones evidenciaran dos tipos de habilidades, las generales o pedagógicas didácticas que a continuación se presentan y las específicas o técnicas que se registran en el manual específico por Red de Conocimiento y Área Temática.

HABILIDADES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación a los ambientes laboral y propio de su desempeño.	Utiliza estrategias y herramientas cognitivas y comportamentales para el logro efectivo de su propio desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afronta y se adapta a las exigencias críticas en diferentes ambientes laborales y de su propio desempeño. 2. Enfrenta situaciones estresantes cotidianas relacionadas con su labor pedagógica. 3. Garantiza con su actuar un mejor clima laboral.

Relacionamiento interpersonal.	Reconoce y comprende las realidades personales, necesidades y emociones de los interlocutores para facilitar la interacción en el desarrollo de sus actividades en escenarios de paz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta las realidades personales, necesidades y emociones de los interlocutores 2. Es proactivo en la generación de soluciones a las diversas situaciones de conflicto 3. Facilita procesos de Ínter relación personal con los diferentes actores de los contextos social, de formación profesional y el contexto productivo
Motivación al logro del desarrollo de los procesos de formación.	Explora y realiza situaciones pedagógicas que representen retos y contribuyan al posicionamiento de la entidad de talla mundial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementa actos pedagógicos en el desarrollo de sus actividades según política organizacional. 2. Cumple con los estándares internos de calidad de su desempeño. 3. Muestra alta capacidad de aprendizaje, 4. Trabaja proyectos con seguridad frente a sus competencias y las exigidas por el proyecto 5. Acepta trabajos de responsabilidad, es resistente a presiones externas, 6. Supera los obstáculos en el cumplimiento de sus objetivos.
Disciplina.	Obtiene resultados de manera ordenada en el tiempo establecido independiente del estado emocional en el que se encuentre.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos acordados para el logro de efectividad en su desempeño 2. Organiza sus diferentes actividades pedagógicas acorde con el plan de trabajo establecido 3. Participa activamente en las diferentes acciones a seguir para el cumplimiento
Aprendizaje autónomo.	Auto gestiona su aprendizaje como una estrategia de actualización y renovación del conocimiento y mejora de su desempeño laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece su plan de trabajo para el aprendizaje ante los diferentes requerimientos de su área de desempeño 2. Genera su ruta de autoaprendizaje de acuerdo con sus intereses y requerimientos para la mejora de su desempeño. 3. Presenta una mejora continua de su desempeño laboral acorde con su proyecto de vida
(Comunicación asertiva.	Interactúa de manera asertiva con los diferentes actores que integran la comunidad educativa, frente a las diferentes, situaciones del contexto social y productivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene con calidez la comunicación con otras personas, lo cual incluye tanto lo verbal como lo gestual, 2. Actúa con amabilidad, sin prevención frente a los demás, 3. Empatía en las relaciones sociales e interpersonales. 4. Relación entre los diferentes actores que integran la comunidad educativa
Responsabilidad.	Valora y asume las consecuencias de su comportamiento en los diferentes ambientes de aprendizaje, en estricta coherencia con los lineamientos institucionales, y en general dentro de la comunidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta la política institucional y asume su responsabilidad para el cumplimiento de la misma 2. Su desempeño es coherente con las funciones propias de su desempeño en el contexto de la formación profesional 3. Se muestra atento a sus deberes y obligaciones, propias de su trabajo y

	educativa.	reflexivo frente a sus logros, fracasos y dificultades.
Trabajo colaborativo y en equipo.	Participa en acciones colaborativas y de trabajo en equipo para el logro del cumplimiento de los objetivos de la formación profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asume roles de líder o se deja liderar en los diferentes proyectos definidos para el desarrollo de la formación profesional. 2. Participa en las diferentes actividades programadas donde se requiere su participación de acuerdo con los requerimientos de los equipos de trabajo 3. Dinamiza los equipos de trabajo para el logro de los resultados esperados
Resolución de problemas.	Plantea alternativas de solución a las situaciones problemas identificadas en el desarrollo de la formación profesional inherentes al contexto social productivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las situaciones problemas u oportunidades de mejora para el desarrollo de la formación profesional. 2. Interpreta el comportamiento social y productivo como referente para la mejora de los procesos de formación profesional integral. 3. Genera alternativas de solución que contribuyan al mejoramiento del contexto social y productivo
Planeación y uso de recursos didácticos para aprendizajes teóricos y prácticos.	Gestiona las acciones administrativas de los recursos necesarios para el desarrollo del proceso pedagógico inherentes a la formación profesional de los aprendices, acorde con la política institucional definida para la planeación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procesos de planeación de recursos según política de la institución. 2. Determina los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de formación profesional. 3. Estructura el plan de recursos y materiales de apoyo de la formación para el desarrollo de las actividades de formación profesional

TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y los mantiene actualizados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades del SENA. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabaja con otros para conseguir metas comunes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo.

Creatividad e innovación	Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	--	--

ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	1. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y del SENA. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar al SENA o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 6. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Se adapta a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	1. Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros del Instituto.
Relaciones interpersonales	Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	5. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 6. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	7. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 8. Cumple los compromisos que adquiere. 9. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 6o. COMPETENCIAS FUNCIONALES. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> Las competencias funcionales son las que precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer una persona en el ejercicio del cargo y de definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los conocimientos básicos esenciales.

ARTÍCULO 7o. COMUNICACIÓN DEL MANUAL. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> El Secretario General o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, ó cuando éste sea ubicado en otra área de desempeño o dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

PARÁGRAFO. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8o. DISCIPLINAS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos, se indicarán los Núcleos Básicos de Conocimiento donde se podrá indentificar la o las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

ARTÍCULO 9o. MODIFICACIÓN Y EQUIVALENCIAS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> El Director General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario de acuerdo a lo establecido en los artículos [26](#), [27](#) y [28](#) del Decreto 1785 de 2014.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 965 de 2017> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 000[986](#) de 2007, la [2191](#) de 2011 y la [431](#) de 2015, así como las demás normas internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

ALFONSO PRADA GIL

Director General

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

<Nota: Anexo no Incluido>

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:

https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/RESOLUCION_SENA_1302_2015.pdf>

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)

