

CONCEPTO 42502 DE 2017

(agosto 18)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Para: Doctora Leonora Barragán Bedoya Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía Regional Cundinamarca lbarraganb@sena.edu.co
De: Coordinador Grupo de Conceptos y Producción Normativa
Asunto: Actividades de líder de bienestar al aprendiz Centro de Formación

Respetada doctora Leonora Barragán:

En atención a su comunicación No. 8-2017-041527 del 15 de agosto de 2017 donde señala:

“Agradecemos emitir concepto respecto a asignación de funciones como Líder de Fomento del Bienestar y Liderazgo al Aprendiz, a una funcionaria del centro de Desarrollo Agroempresarial en Nombramiento Provisional del nivel Asistencial.

Revisada la planta de personal no hay personal suficiente que cumpla dicha función. En virtud de lo anterior hay una funcionaria de nombramiento provisional que tiene el cargo de secretaria 02, de profesión Psicóloga con Especialización Tecnológica en Gestión del Talento Humano y vinculada en la Entidad como aprendiz del Técnico y Tecnólogo en Gestión del Talento Humano desde el año 2007, contratista desde el año 2008 y nombrada en provisionalidad desde el 2014.

Agradezco su apoyo en el tema, y en lo posible poder darle la oportunidad a la funcionaria, teniendo en cuenta que cuenta con grandes habilidades de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, proactividad ante las funciones del área de Bienestar al Aprendiz y la experiencia adquirida en la Entidad al igual que su actitud y compromiso contribuyen al logro de los objetivos y metas de nuestro Centro de Formación”.

ALCANCE DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS

Es pertinente señalar que los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica del SENA son orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

ANÁLISIS JURÍDICO

MANUAL DE FUNCIONES

En atención a lo dispuesto en el anexo del Manual de Funciones el cual señala las funciones del cargo en particular así:

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
CODIGO	5020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	46
DEPENDENCIA	En la dependencia que se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO

Dirección General – Regional – Centro de Formación

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación.
6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Normas de archivo y TRD.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de ofimática.
5. Principios de Gestión Administrativa.
6. Seguridad informática

COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones Interpersonales
5. Colaboración

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación un (1) año de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONFORMACIÓN DE EQUIPO INTERDISCIPLINARIO BIENESTAR AL APRENDIZ CENTROS DE FORMACIÓN

La Resolución No. 0452 de 2014 señala en su artículo [18](#):

“ARTÍCULO [18](#). El apoyo a la formación profesional integral relacionado con el bienestar del aprendiz, estará a cargo de un líder y un equipo interdisciplinario para el desarrollo de las diferentes dimensiones. El cual debe estar conformado como mínimo por:

- Líder de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz: Debe velar por la implementación de la Política y el cumplimiento anual del Plan de Acción. No podrá ejercer ningún otro tipo de actividad, su dedicación debe ser exclusiva para este rol.
- Experto en Psicología.
- Experto en Enfermería y/o Administración de Servicios de Salud.
- Experto en el Área Administrativa.
- Experto en Arte, Cultura o afines y/o Licenciatura en ciencias de la Educación.

- Experto en Educación Física.
- Experto en Trabajo Social, Sociología, Antropología o afines.

PARÁGRAFO 1o. Los Centros de Formación que tienen internado o servicios de hospedaje al interior de sus instalaciones, deben garantizar la permanencia de un experto en Enfermería y/o Administración de Servicios de Salud durante las 24 horas.

PARÁGRAFO 2o. La contratación de servicios personales que hagan parte del equipo de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz del Centro de Formación, no podrá exceder el 50% del presupuesto asignado a Bienestar y debe ser realizada previendo la necesidad total de la vigencia a contratar”.

El plan de acción 2017 de la Entidad, respecto a la conformación de dicho equipo interdisciplinario lo siguiente:

“Conformación equipos de trabajo en Centros de Formación:

Siguiendo lo indicado en el artículo [18](#) de la Resolución 452 de 2014, el equipo de fomento del bienestar deberá estar conformado de la siguiente forma: Cada Centro de Formación contará con un líder de Bienestar al aprendiz quien garantizará la implementación de la política y cumplimiento anual del plan de acción. No podrá ejercer ningún otro tipo de actividad, su dedicación debe ser exclusiva para este rol. El líder de bienestar deberá cumplir con el siguiente perfil: Profesional en ciencias sociales o humanas y/o estudios de postgrado en áreas afines a las ciencias sociales y educación, con conocimientos adicionales en Tics, Office, pedagogía y manejo administrativo, con capacidad para trabajo en equipo y manejo de relaciones interpersonales y/o laborales, con habilidades de liderazgo, y proactivo ante las funciones que le sean asignadas; experiencia mínima de 2 años como profesional. Podrá ser profesional en otras áreas, siempre y cuando haya desempeñado el rol o función de Líder de Bienestar por más de 2 años. Adicionalmente, el equipo de Bienestar debe estar conformado por:

- **Profesional en Psicología.**
- **Auxiliar de enfermería. Para el caso de internados se requiere profesional en Enfermería y/o Administración de Servicios de Salud.**
- **Profesional o licenciado en Arte, Cultura o afines y/o Licenciatura en ciencias de la Educación con experiencia en arte, cultura o afines.**
- **Licenciado o profesional en Educación Física.**
- **Profesional en Trabajo Social, Sociología, Antropología o afines**

CONCLUSIÓN

Es preciso señalar que dentro de las funciones que trae consigo para el cargo secretaria no son afines ni por su naturaleza permite la asignación de actividades de un líder de Bienestar. Además es preciso señalar que el perfil que solicita para desempeñar actividades de líder de bienestar debe pertenecer al nivel profesional del Manual de Funciones.

Es menester informar que en atención al Decreto [1426](#) de 1998 el cargo de líder no está legalmente establecido dentro de la carrera administrativa que maneja el SENA ni dentro de la

nomenclatura de cargos.

El presente concepto se rinde de conformidad con el alcance dispuesto en el artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, incorporado por la Ley [1755](#) de 2015. De igual forma, este concepto deberá interpretarse en forma integral y armónica, con respeto al principio de supremacía constitucional y al imperio de la ley (C. 054 de 2016); así como, en concordancia con la vigencia normativa y jurisprudencial al momento de su uso y emisión.

Cordial saludo,

Carlos Emilio Burbano Barrera

Coordinador

Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa
Dirección Jurídica



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)

