

RESOLUCION 1754 DE 1989

(agosto 30)

Por la cual se establece la estructura organizacional de la División de Relaciones Industriales y se fijan sus funciones

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA, en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Acuerdo No. [01](#) de 1983,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES. Establecer la siguiente estructura orgánica para la División de Relaciones Industriales:

1. Despacho de la División
2. Sección de Personal
3. Sección de Salarios y Prestaciones



ARTICULO 2o. FUNCIONES DE LA DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES. Son funciones de la División de Relaciones Industriales las siguientes:

1. Proponer políticas, dirigir el diseño, establecimiento y aplicación de normas y procedimientos para la selección, vinculación, remuneración, promoción y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Entidad.
2. Dirigir la implantación y ejecución de las disposiciones relativas a la administración de personal consagradas en los estatutos, reglamentos del SENA, normas legales y convención colectiva de trabajo.
3. Dirigir los estudios para la actualización de las funciones, clasificación, nomenclatura y remuneración de los cargos del personal y del sistema prestacional del SENA.
4. Dirigir la elaboración de los proyectos para escalafonamiento, ascensos, asignación de primas y estímulos para el personal del SENA.
5. Dirigir la administración y actualización de los sistemas salariales de la Entidad y la planta de personal de la Institución.
6. Coordinar el procesamiento y sistematización de la información necesaria para agilizar y hacer más eficiente la administración de los recursos humanos de la Entidad.
7. Mantener las relaciones necesarias con las agremiaciones institucionales de funcionarios activos y pensionados del SENA.

8. Implantar el sistema de información y estadísticas de administración de personal.
9. Asesorar a la Dirección General y a las Regionales en los aspectos relacionados con las funciones de la División.



ARTICULO 3o. FUNCIONES DE LA SECCION DE PERSONAL. Son funciones de la Sección de Personal las siguientes:

1. Proponer normas y técnicas para selección, promoción y evaluación del desempeño del personal del SENA.
2. Determinar los criterios técnicos para la aplicación de pruebas e instrumentos de selección, promoción y evaluación del personal del SENA.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos a que deban sujetarse la selección, promoción y evaluación del desempeño del personal.
4. Tramitar nombramientos, vinculaciones, ascensos, contratos de trabajo, traslados, encargos y posesiones del personal.
5. Establecer y efectuar los trámites requeridos para el escalafonamiento y retiro de la carrera administrativa de los empleados públicos del SENA.
6. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario, disposiciones legales y reglamentarias sobre administración de personal y convención colectiva de trabajo.
7. Administrar, actualizar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios de la Dirección General.
8. Expedir certificaciones relacionadas con la situación laboral de los funcionarios de la Entidad y la carnetización del personal.
9. Tramitar las novedades de personal y las situaciones administrativas que se requieran.
10. Tramitar la afiliación de los funcionarios y pensionados ante las entidades de bienestar y seguridad social.
11. Asesorar a la Dirección General y a las Regionales en aspectos relacionados con las funciones de la Sección.



ARTICULO 4o. FUNCIONES DE LA SECCION DE SALARIOS Y PRESTACIONES. Son funciones de la Sección de Salarios y Prestaciones las siguientes:

1. Elaborar estudios sobre análisis ocupacional, diseño de puestos de trabajo, clasificación y remuneración para la administración de las escalas y sistemas salariales de la Entidad.
2. Mantener estadísticas de información actualizada sobre novedades administrativas de los funcionarios de la Entidad, que permita el manejo de los datos a través del computador.
3. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales, primas, pensiones, cesantías, etc. requeridas por los funcionarios de la Dirección General.

4. Adelantar las acciones de consulta con otras entidades para aceptación de cuotas partes en los procesos de pensión de los funcionarios de la Entidad.
5. Establecer y mantener relaciones permanentes con las agremiaciones de los funcionarios y pensionados, así como con otras instituciones que desarrollen funciones afines con el área de trabajo.
6. Elaborar y revisar la nómina de pagos, en coordinación con la Oficina de Sistemas.
7. Administrar y actualizar los sistemas salariales de la Entidad; administrar, controlar y tramitar la asignación de la planta de personal que requiera la Institución.
8. Elaborar y proponer proyectos de remuneración e incentivación salarial y prestacional para el personal de la Entidad.
9. Preparar y mantener información actualizada sobre incrementos salariales, costos prestacionales y gastos de personal, que faciliten la administración salarial y prestacional de la Entidad.
10. Administrar el Manual de dotación de ropa y uniformes de trabajo y de elementos de protección individual para los empleados del SENA.
11. Asesorar a la Dirección General y a las Regionales en aspectos relacionados con las funciones de la sección.



ARTICULO 5o. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga y modifica las disposiciones o normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 0426 del 8 de febrero de 1983.

#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E., a 30 de Agosto de 1989

CLARA ELSA VILLALBA DE SANDOVAL

Directora General

PEDRO IGNACIO CAMACHO R,

Subdirector Administrativo (E)

ALICIA GARCIA BEJARANO

Secretaria General



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)



logo