

RESOLUCION 2055 DE 1993

(septiembre 7)

Por medio de la cual se actualizan las funciones y requerimientos de algunos cargos.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

En criterio del Editor esta resolución se encuentra derogada tácitamente dado que el la Resolución 1732 de 1989 fundamento jurídico de esta resolución se encuentra derogada tácitamente porque el fundamento normativo de esta se encuentra derogado por lo tanto en ambos casos se produce el fenómeno del decaimiento del acto administrativo, de acuerdo a lo señalado por la Corte Constitucional en la sentencia C-069-95 de 23 de febrero de 1995 en los siguientes términos:

“El decaimiento de un acto administrativo que se produce cuando las disposiciones legales o reglamentarias que le sirven de sustento, desaparece del escenario jurídico. Cuando se declara la inexecutable de una norma legal en que se funda un acto administrativo se produce la extinción y fuerza ejecutoria del mismo, pues si bien es cierto que todos los actos administrativos son obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción en lo contencioso administrativo, también lo es que la misma norma demandada establece que 'salvo norma expresa en contrario', en forma tal que bien puede prescribirse la pérdida de fuerza ejecutoria frente a la desaparición de un presupuesto de hecho o de derecho indispensable para la vigencia del acto jurídico, que da lugar a que en virtud de la declaratoria de nulidad del acto o de inexecutable del precepto en que este se funda, decretado por providencia judicial, no pueda seguir surtiendo efectos hacia el futuro, en razón precisamente de haber desaparecido el fundamento legal o el objeto del mismo”.

- Modificada por la Resolución Resolución [1608](#) de 1992 del 30 de septiembre de 1992,' por el cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos para los Empleados Públicos del SENA.'

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,

en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que algunas Regionales por necesidades del servicio, realizaron internamente traslados de cargos entre dependencias.

Que para los cargos trasladados no aparecen funciones específicas en el Manual de Funciones y Requerimientos Mínimos.

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, adicionará o modificará mediante Resolución del Director General del SENA.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos con las funciones de los siguientes cargos:

Grupo	Denominación	Grado	Trabajo Específico.
Ocupacional	del cargo		
Asesor - Profesional	Profesional	03	Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal
Asistencial	Oficinista	08	Personal
Asistencial	Auxiliar	01	Conductor



ARTICULO 2o. Incorporar al Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos del SENA, la actualización hecha a los cargos descritos en la presente Resolución.



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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Santafé de Bogotá a los 7 días de septiembre de 1993.

MIGUEL RICAURTE LOMBANA

Director General

ANDRES VARELA ALGARRA

Secretario General

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS

1.- IDENTIFICACION

1.1.- GRUPO OCUPACIONAL: ASESOR PROFESIONAL CODIGO: 02

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL CODIGO: 02

GRADO : 03

1.3.- TRABAJO ESPECIFICO: COORDINACION DE CAPACITACION Y

2.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 2.1.- Coordinar la recepción de solicitudes de beca en las universidades con las que se tiene convenio y preparar consolidado general para asignación de los respectivos cupos.
- 2.2.- Planear, programar y coordinar acciones de capacitación técnica a corto y mediano plazo en cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en el plan de capacitación.
- 2.3.- Asesorar a las diferentes dependencias en la detección de necesidades de capacitación, aplicando formularios, entrevistas y analizando evaluación del desempeño y demás medios necesarios para tal efecto.
- 2.4.- Divulgar y coordinar políticas de capacitación, procedimientos y programas y establecer pautas de trabajo.
- 2.5.- Asesorar, coordinar y tramitar ante las diferentes entidades lo relacionado con la obtención de las comisiones de estudios.
- 2.6.- Coordinar la contratación y consecución de recursos humanos calificados, internos y externos que desarrollen los diferentes programas del plan de capacitación.
- 2.7.- Llevar registros de capacitación técnica y actualización del personal y coordinar la certificación cuando sea necesario.
- 2.8.- Coordinar y tramitar ofrecimientos de becas, producto de convenios de cooperación técnica internacional o de países u organismos oferentes.
- 2.9.- Coordinar la organización de cursos de idiomas efectuando contactos intra y extrainstitucionales.
- 2.10.- Coordinar y programar seminarios, cursos, pasantías, charlas y conferencias y gestionar la consecución de los lugares, medios y demás apoyos logísticos necesarios para el buen desarrollo de estas acciones.
- 2.11.- Administrar y coordinar programas de inducción y entrenamiento para el personal de la Entidad.

3.- REQUISITOS ESPECIFICOS

3.1.- ESTUDIOS

Título universitario en Administración Educativa, Pública o de Empresas, Ciencias de la Educación, Economía, Filosofía y Letras, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicopedagogía, Sociología, Supervisión Educativa, Trabajo Social.

3.2.- EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses en el área docente, manejo de centros de capacitación o equipos de investigación o administración de servicios educativos, administración de personal o administración general.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS

1.- IDENTIFICACION

1.1.- GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENCIAL CODIGO: 05

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR CODIGO: 04

GRADO : 01

1.3.- TRABAJO ESPECIFICO: CONDUCTOR CODIGO: 866

2.- FUNCIONES ESPECIFICAS

2.1.- Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta la ruta y el horario establecido por el superior inmediato.

2.2.- Transportar de acuerdo con solicitudes, funcionarios y equipos de la Entidad.

2.3.- Recibir y entregar los equipos transportados, vigilando el estado en que se hallen y dándoles un trato adecuado.

2.4.- Obtener la firma de la persona que recibe los equipos, de acuerdo con especificaciones y cantidades estipuladas.

2.5.- Realizar mantenimiento preventivo al vehículo asignado y velar por la correcta realización del mantenimiento correctivo contratado.

2.6.- Velar por el uso adecuado del vehículo, verificando su estado, lubricación y engrase, ajustes a que haya que someterlo, consumos de combustible, etc, e informar al superior inmediato sobre las fallas que se presenten.

2.7.- Informar sobre anomalías que se presenten, como colisiones o accidentes para que el superior inmediato tome las medidas del caso.

2.8.- Proteger el vehículo en momentos en que sufra daños en lugares fuera de la Entidad y no pueda repararlo inmediatamente.

2.9.- Colaborar en el transporte de correspondencia a diferentes entidades o Centros de la entidad y hacer diligencias encomendadas por el superior inmediato.

3.- REQUISITOS ESPECIFICOS.

3.1.- ESTUDIOS

Tercer año de bachillerado, o segundo año de bachillerado y no menos de (120) horas de capacitación en cursos tales como Mecánica Automotriz, Electricidad Automotriz, Motores, o cursos relacionados con las necesidades del carro, más Licencia de Conducción acorde con el vehículo asignado.

3.2.- EXPERIENCIA

Seis (6) meses como conductor de vehículo particular o público.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS

1.- IDENTIFICACION

1.1.- GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENCIAL CODIGO: 05

1.2.- DENOMINACION DEL CARGO: OFICINISTA CODIGO: 03

GRADO : 08

1.3.- TRABAJO ESPECIFICO: PERSONAL CODIGO: 688

2.- FUNCIONES ESPECIFICAS

2.1.- Elaborar nóminas adicionales para el pago de los funcionarios de la Entidad.

2.2.- Confrontar los informes de horas extras y control diario de clases, producidas por el computador con los reportes enviados a la Oficina de Sistemas para verificar la exactitud de los mismos y hacer los ajustes necesarios.

2.3.- Elaborar consolidado de devengados y deducciones nóminas adicionales, y horas extras y producción de los informes correspondientes.

2.4.- Elaborar y revisar registros de novedades correspondientes al Instituto de los Seguros Sociales tales como retiros, cambio de categorías, etc.

2.5.- Llevar el control de nombramientos provisionales, encargos, licencias, nombramientos definitivos, suspensiones, retiros y permisos.

2.6.- Realizar estudio de hojas de vida para liquidar y pagar bonificaciones y quinquenios.

2.7.- Elaborar reportes de nómina.

2.8.- Liquidar prestaciones sociales y liquidaciones parciales y definitivas de cesantías de acuerdo con solicitudes y disposiciones legales.

2.9.- Revisar planillas de nómina para pago, confrontando los listados producidos en el computador con los reportes enviados y hacer los ajustes necesarios.

2.10.- Actualizar y corregir según resoluciones, los registros para vacaciones, licencias, retiros, sanciones, etc., con el fin de mantener el control permanente sobre ausencias del personal en la Regional.

2.11.- Atender al público y resolver inquietudes de funcionarios sobre asuntos de su competencia.

2.12.- Recibir, registrar y gestionar documentos relacionados con el trámite de prestaciones sociales y pensiones.

2.13.- Elaborar reportes de auxilios varios: Educación, matrimonio, nacimientos y otros.

2.14.- Elaborar reporte de embargos de acuerdo con los oficios de los juzgados y reportes de retención en la fuente para envío a sistemas.

2.15.- Tramitar solicitudes de préstamos de vivienda y con base en las hojas de vida y normas vigentes prepararlos para su estudio.

2.16.- Elaborar convocatorias a concursos de acuerdo con el Manual de Funciones y requerimientos y a normas establecidas.

2.17.- Obtener resultados de evaluación del desempeño de los funcionarios y comunicar sus.

3.- REQUISITOS ESPECIFICOS

3.1.- ESTUDIOS:

título de bachiller y C.A.P. SENA en Relaciones Industriales o Contabilidad, o un (1) año de estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Contaduría Pública, Economía.

3.2.- CAPACITACION

uno de los siguientes cursos:

Administración de Personal.

Operación de microcomputadores.

Derecho Laboral.

Derecho Administrativo.

Relaciones Industriales.

3.3.- EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses en cargos administrativos, asistenciales, secretariales o de oficina.



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)

