



**EL COORDINADOR  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DE LA REGIONAL META**

**CERTIFICA:**

Que **EDELMIRA PADILLA BASTIDAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.308.313, estuvo vinculada a la planta de personal de esta Entidad del 01 de marzo de 2018 y el 8 de enero de 2019, según información relacionada a continuación:

**1. Vinculación**

**Cargo:** Profesional Grado 02  
**Nombramiento:** Nombramiento Provisional  
**Dependencia:** Centro de Industria y Servicio del Meta  
**Fecha de Nombramiento:** 01/03/2018  
**Fecha de Retiro:** 8/01/2019

Las Funciones desempeñadas, son las señaladas en la (Resolución No. - 1458 del 30 de agosto de 2017. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA").

**Área Funcional:** Gestión Certificación De Competencias Laborales

**Funciones esenciales:**

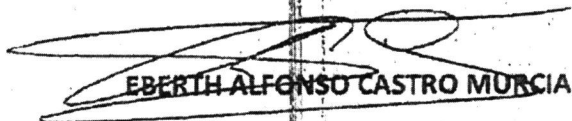
1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.





7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la Información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.
12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Se expide en Villavicencio—Meta, el 24 de diciembre de 2019, a solicitud de la interesada.

  
**EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA**

Proyectó y elaboró: Martha Lucía M. — Historias Laborales -I.P. 83981— m.moreno@sena.edu.co

