

CIRCULAR 16 DE 2018

(febrero 7)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Asunto: Plan de Ascenso para Trabajadores Oficiales del SENA 2018

El artículo 108 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente, suscrita entre el SENA y SINTRAS establece el “PLAN DE ASCENSO POR MERITOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES SENA”, señalando las condiciones y el proceso que debe aplicarse cada año; este artículo dispone:

Y-.J La evaluación anual para la promoción en el plan de ascensos por méritos de los Trabajadores Oficiales, comprende la información de educación, capacitación y antigüedad, obtenidas entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año, (...) // El Trabajador Oficial deberá presentar la documentación relacionada con los factores arriba señalados, a más tardar el 31 de marzo de cada año, so pena de no ser tenido en cuenta en la evaluación anual correspondiente. // (...) cada Regional o Seccional valorará los méritos alcanzados durante el período objeto de evaluación, según las tablas de ponderación ya establecidas. (...) II Una vez surtidos los anteriores procesos, las modificaciones salariales registrarán a más tardar el primero [1o] de enero del año respectivo y deberán ser pagadas por el SENA durante el primer trimestre del año respectivo (...)'.

Con el objeto de dar cumplimiento al plan de ascenso de los Trabajadores Oficiales de la entidad en vigencia 2018, los Grupos de Apoyo Administrativo de las Regionales y Centros de Formación y de Relaciones Laborales de la Dirección General, deben cumplir oportunamente los siguientes lineamientos:

1. La evaluación comprende la información y la documentación sobre educación, capacitación y antigüedad, obtenida por el respectivo Trabajador Oficial entre el primero [1o] de enero y el treinta [31] de diciembre del año 2017.

2. Los Trabajadores Oficiales deben presentar la documentación que desean hacer valer en la evaluación anual y que esté relacionada con los factores señalados en el ítem anterior a más tardar el dos [2] de febrero de 2018, ante los Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en las Regionales y Centros de Formación y ante la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General.

3. La evaluación del Plan de Ascenso, se adelanta "de oficio", es decir, que la administración la realiza sin que medie solicitud de los Trabajadores Oficiales del SENA. La evaluación debe tener como soporte documental la documentación allegada por los Trabajadores

Oficiales a más tardar el dos [2] de abril de 2018 y los certificados que hayan sido incluidos en sus expedientes laborales antes de dicha fecha.

4. Entre el tres [3] de abril y el dieciocho [18] de mayo de 2018, los Grupos de Apoyo Administrativo y el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, deben:

4.1. Hacer el estudio del plan de ascenso de todos de los Trabajadores Oficiales.

4.2. Diligenciar y consolidar en archivo Excel, la información de las evaluaciones adelantadas incluyéndose la siguiente información de cada Trabajador Oficial:

PLAN DE ASCENSO TRABAJADORES OFICIALES 2018

Regional:

Regional	Centro de Formación/Despacho	de	Nombre y apellido del Trabajador Oficial	Cédula de ciudadanía o identificación	Cargo	Grado actual (antes de la evaluación)	Nuevo Grado (una vez se aplica la evaluación)	Fecha firma/modificación de contrato
1								
2								

Nombre y firma Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

4.3. Comunicar el resultado de la evaluación, a los Trabajadores Oficiales evaluados a más tardar el [veinte] 20 de abril de 2018.

4.4. Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan, y presentar ante el Comité Convencional de la Regional las reclamaciones que se instauren en segunda instancia, con el objeto de que el Comité las resuelva; lo anterior, en cumplimiento del artículo 108 de la Convención Colectiva, que en su parte pertinente:

“Contra los resultados de la evaluación se podrán presentar reclamaciones en la primera instancia a la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Dirección General, las regionales y seccionales, y en segunda instancia ante el Comité Convencional respectivo. Las reclamaciones se deberán presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que efectivamente el trabajador recibió el resultado y se deberá resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Las reclamaciones sólo se podrán presentar basadas en la información que obre en la hoja de vida del trabajador oficial interesado: en caso que el motivo de la reclamación fuere la no consideración de un documento, el trabajador deberá demostrar que el mismo fue entregado antes del 31 de marzo del año siguiente al de la evaluación, con la exhibición de la copia del documento donde conste el recibido por parte del grupo de administración de documentos respectivo”

4.5. Proyectar y gestionar las modificaciones de contratos por ascenso.

4.6. Incluir la modificación del contrato en la hoja de vida del Trabajador Oficial.

4.7. Reportar y actualizar en el módulo biodata (hojas de vida) kactus, la información de tiempo de servicio y las adiciones de formación y capacitación efectuadas durante la vigencia evaluada a los trabajadores oficiales, con el objeto que sirva como soporte de futuras consultas.

4.8. Con fundamento en el Decreto 1083 de 2015, específicamente los artículos [2.2.17.1](#) al [2.2.17.1](#) la Regional debe registrar y actualizar el formato de hoja de vida en el aplicativo SIGEP con sus respectivos soportes, al igual que el formato de Bienes y Rentas (este último correspondiente de la vigencia 2018) en el mismo aplicativo.

Los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo deberán remitir en un solo correo la siguiente información y documentación a la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales, a más tardar el

veintitrés [23] de mayo de 2018:

1. El consolidado en archivo Excel (no PDF) de las evaluaciones realizadas conforme a la tabla denominada “PLAN DE ASCENSO TRABAJADORES OFICIALES 2018”.
2. Copia de las modificaciones de los contratos, para el respectivo ajuste en nómina.
5. Las modificaciones salariales derivadas de la evaluación del plan de ascenso anual rigen a partir primero [1o] de enero de 2018 y deben ser pagadas por el SENA durante el primer semestre del año

Las inquietudes sobre esta circular serán atendidas en el correo electrónico czapa@sena.edu.co y el 14150

Cordial saludo,

CARMEN CRISSOTENIS JAIMES GALVIS

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)

