

CIRCULAR 50 DE 2012

(febrero 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Apoyo Administrativo.
Asunto: Procedimiento para realizar encargos - Aplicación Circular CNSC 09 de 2011.

Dando alcance a la Circular 3-2011- 000346 del 20 de octubre de 2011 suscrita por esta Secretaria, relacionada con la aplicación de la Circular CNSC 09 de 2011 de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuyo asunto es la: “Instrucción en materia de provisión transitoria de empleos de carrera a través de la figura de encargo y para el trámite de reclamaciones relacionadas” de manera atenta solicitamos que se sigan estrictamente las instrucciones determinadas sobre este asunto por la CNSC, para lo cual recomendamos leerla integralmente, para así aplicar las orientaciones que se imparten a continuación, en el procedimiento para la provisión de encargos en la entidad:

Concordancias

Circular SENA [100](#) de 2014

a) Condiciones generales

Los Directores Regionales o Subdirectores de Centro determinarán si requieren proveer vacantes temporales generadas por situaciones administrativas (comisión, licencia, encargo, prestación del servicio militar o suspensión en ejercicio de las funciones). En cuanto a la provisión temporal de vacantes definitivas, ésta se debe iniciar en el menor tiempo posible, mientras se provee el empleo mediante lista de elegibles o las demás causales previstas en la Ley.

Previo a la provisión temporal de vacantes definitivas o temporales, mediante la figura de encargo, el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales debe verificar la existencia de disponibilidad presupuestal y realizar los estudios para determinar la viabilidad de realizar los encargos.

Las funciones del cargo a proveer deben ser desempeñadas en la ubicación geográfica del empleo vacante; en los casos en que el empleo titular del funcionario a encargar y el cargo vacante se encuentren en dos ubicaciones geográficas distintas, el empleado debe asumir todos los costos de su traslado. Se debe tener en cuenta que el encargo en estas circunstancias no genera traslado, comisión ni pago de viáticos.

La información cuyo reporte sea requerido por esta circular debe corresponder a datos verificables en las historias laborales de los funcionarios y se entiende reportada bajo la responsabilidad de los Directores Regionales y Subdirectores de Centro respectivos.

b) Determinación del perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante.

El Director Regional o el Subdirector de Centro, según la dependencia a la que pertenece la vacante, debe establecer el perfil requerido para el empleo identificando el proceso o procesos que realizará el empleado público que resulte encargado. Esta información debe ser remitida al respectivo Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, para que consolide las vacantes que requieren provisión.

El perfil del empleo a proveer temporalmente, mediante la figura de encargo, debe ser concordante con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales vigente para los empleados públicos de la Entidad, especificando de entre las formaciones requeridas en ese Manual, cuáles son acordes al (los) proceso (s), (perfil) que realizará el funcionario encargado. En el perfil no se pueden exigir estudios o experiencia inferior o superior a los previstos en el Manual, sin perjuicio de la aplicación de equivalencias.

En el caso de los instructores, antes de iniciar el proceso de encargo, el perfil definido por el Subdirector de Centro debe ser sometido a aprobación de la Dirección de Formación Profesional. Tanto la solicitud como la aprobación deben realizarse mediante comunicación interna y de las mismas se debe dejar evidencia física.

Consolidada por parte del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, la información de las vacancias que se requieren proveer, éste remitirá el listado al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General entre el 1 y el 10 y entre el 16 y el 25 de cada mes. (Anexo 1. Perfil).

El Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, consolidará a nivel nacional la información y la publicará el primer día hábil de cada mes y el primer día hábil de la segunda quincena en el FTP://172.16.2.69 carpeta de relaciones laborales -ofrecimiento de encargos, para que en orden descendente de la escala jerárquica (Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial), sin distinción de la dependencia y la ubicación geográfica, quienes ocupan en titularidad y con derechos de carrera administrativa los empleos inferiores, manifiesten por escrito dirigido al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional donde se encuentra la vacante, su interés en ser encargado dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del ofrecimiento de encargo. La manifestación de interés se radica en las unidades de correspondencia de cada Regional o Centro, quienes recibirán las solicitudes y las enviarán por correo electrónico a la unidad de correspondencia de la Regional, donde se encuentre el cargo vacante para que se efectúe radicación y se notifique de la misma al interesado. (Anexo 7. Listado de Coordinadores)

La manifestación de interés se realizará únicamente en el Anexo No. 2 y la información allí registrada por el empleado se entenderá bajo la gravedad de juramento; la cual tendrá como soporte los documentos que reposan en su historia laboral. Para acreditar la experiencia exigida únicamente se tendrán en cuenta los certificados que contengan: tiempo de servicio, cargo, nivel jerárquico y la relación de funciones desempeñadas en la entidad donde haya laborado el funcionario.

c) El encargo debe recaer en el empleado con derechos de carrera administrativa que se encuentre desempeñando en titularidad el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer.

Pasado el término para que los funcionarios manifiesten el interés de ser encargados, el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional a la cual pertenece la vacante, publicará dentro de los tres (3) días siguientes en el FTP://172.16.2.69 carpeta de relaciones

laborales -ofrecimiento de encargos, el listado de los empleados solicitantes que tengan derechos de carrera administrativa. El orden de la lista será descendente teniendo en cuenta el nivel y grado del empleo que ocupa en titularidad cada funcionario, sin distinción de la dependencia y la ubicación geográfica. Los estudios señalados en esta Circular se realizarán sobre quienes ocupen en titularidad los empleos inmediatamente inferiores al cargo que se requiere proveer, mediante la figura de encargo.

Es importante aclarar que los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional no pueden ser encargados.

d) Cumplir los requisitos mínimos para desempeñar el empleo

El Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional, donde se encuentra la vacante, analizará y dejará constancia del estudio del cumplimiento o no del perfil y de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de los empleados que ocupen en titularidad los empleos inmediatamente inferiores, al cargo que se requiere proveer, teniendo en cuenta además las equivalencias cuando sean aplicadas. (Anexo 3)

La anterior revisión se realizará sobre la información diligenciada por el empleado público, en el formato de manifestación de interés.

e) La última evaluación del desempeño debe ser sobresaliente

Los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo remitirán al Grupo de Relaciones Laborales, antes del 15 de marzo de 2012, archivo Excel con los resultados de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa, por el período comprendido entre el 1 de febrero de 2011 (o la fecha de finalización del período de prueba) y el 31 de enero de 2012, especificando el puntaje y la escala en la cual fueron ubicados. (Anexo 4)

La anterior información será consolidada y publicada por el Grupo de Relaciones Laborales, en el FTP://172.16.2.69 carpeta de relaciones laborales -evaluación de desempeño.

Quienes finalicen su período de prueba con posterioridad al 31 de enero de 2012 con evaluación del desempeño sobresaliente, deberán indicarlo así en la manifestación de interés y la información deberá ser corroborada por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la respectiva Regional.

Cabe aclarar que el derecho preferencial de encargo, de conformidad con el artículo [24](#) de la Ley 909 de 2004 recae únicamente sobre los empleados con derechos de carrera administrativa cuya última evaluación anual del desempeño o del período de prueba sea sobresaliente.

f) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar (que cumpla el perfil).

Las aptitudes y habilidades corresponden a la capacidad del empleado público para desempeñar los requerimientos con los resultados y la calidad esperados, según el perfil definido y las funciones inherentes al empleo que se proveerá temporalmente; los cuáles deben ser verificables con los estudios, capacitación y experiencia que posea el empleado público y conste en la historia laboral. La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

g) No tener sanción disciplinaria en el último año

El Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional, donde se encuentre la vacante, solicitará a la Oficina de Control Interno Disciplinario la certificación de antecedentes disciplinarios del empleado público que cumpla con los requisitos para ser encargado.

h) Con base en la información analizada en los literales anteriores, el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional donde se encuentre la vacante, elaborará concepto de cumplimiento o no cumplimiento, sustentando las razones de su pronunciamiento. (Anexo 5)

i) Publicación de los resultados de estudio, solicitud de revisión y carácter definitivo de la publicación.

La Regional donde se encuentra ubicado geográficamente el empleo vacante deberá publicar en las carteleras de la sede y en el FTP://172.16.2.69 carpeta de relaciones laborales -ofrecimiento de encargos, los resultados del proceso de verificación, los cuales deben permanecer publicados por cinco (5) días hábiles. Este aviso se comunicará por correo electrónico institucional a los empleados públicos incluidos en la publicación. (Anexo 6).

Si existen varios empleados públicos del orden jerárquico inmediatamente inferior, que puedan ser encargados, se preferirá en primer lugar a quien tenga el puntaje más alto en la evaluación del desempeño, si persiste el empate deberá verificarse al funcionario que tenga el perfil más adecuado para el desempeño del cargo, teniendo en cuenta los procesos que va a asumir específicamente, ya que el fin primordial de la provisión del empleo es la satisfacción de las necesidades del servicio.

En caso de que un empleado de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, puede presentar solicitud de revisión, dentro de los cinco (5) días hábiles que permanece la publicación, mediante correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo que generó el estudio, presentando los argumentos y pruebas soportes de la reclamación (leer circular)

Las solicitudes de revisión serán analizadas por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, donde se encuentra la vacante y resueltas y comunicadas a los peticionarios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Si hubiere lugar a la modificación de la publicación, la misma deberá ser divulgada nuevamente en las carteleras de la sede, donde se encuentra ubicado geográficamente el empleo y en el FTP://172.16.2.69 carpeta de relaciones laborales -ofrecimiento de encargos, por el término de cinco (5) días hábiles; contra los resultados ajustados proceden nuevas reclamaciones, en los mismos términos de la reclamación inicial, pero únicamente sobre los hechos relacionados con la modificación efectuada, las cuales serán resueltas por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional.

Transcurridos los plazos anteriores (publicación o publicación de la modificación), el estudio de verificación tendrá el carácter de definitivo, de lo cual se comunicará por correo electrónico a quien tuviere el derecho preferencial de encargo.

Cuando el empleado público encargado renuncie al encargo, dentro del mes siguiente a la posesión, se podrá utilizar el estudio efectuado para proveer la misma vacante, procediendo a identificar el servidor que sigue en turno para ser beneficiario del encargo”

j) Solicitud de autorización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil

En el SENA, el Director General de la Entidad es el único que puede solicitar la autorización señalada en este ítem, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Adelantado el trámite establecido en la Circular 09 de 2011 de la CNSC y en los lineamientos de esta Circular, los Directores Regionales o los Subdirectores de Centro de la dependencia en la cual se encuentra la vacante, deben enviar a esta Secretaría comunicación para solicitar ante la CNSC la autorización del nombramiento en encargo, anexando la copia del estudio definitivo de verificación de cumplimiento de requisitos, suscrito por el Director Regional o por el Subdirector de Centro, según sea el caso y por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, con la siguiente información dependiendo de la novedad a realizar:

Encargos: Cargo específico (con grado), motivo de la vacante, nombre de la persona a encargar y cargo del cual es titular (con grado).

Nombramiento provisional: Cargo específico (con grado), motivo de la vacante y certificación en la que conste que una vez realizado el procedimiento establecido en el artículo [24](#) de la ley 909 de 2004 no se encontró personal de carrera administrativa que cumpla con las condiciones para ser encargada.

De conformidad con el párrafo del artículo [8](#)o del Decreto 1227 de 2005: "El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada."

El Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, consolidará quincenalmente las comunicaciones remitidas y proyectará el oficio de solicitud de autorización ante la CNSC, para visto bueno del Secretario General y firma del Director General.

Para proveer los cargos de Auxiliar Grado 01, por ser el cargo de menor jerarquía en la Entidad, no se requiere realizar el procedimiento establecido en la Circular 09 de 2011 de la CNSC, pero la Entidad debe solicitar la autorización de la CNSC para efectuar nombramiento provisional cuando se trate de vacancias definitivas. En este caso, para el respectivo trámite, la Regional debe remitir al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General certificación en la que se señale que no resulta procedente encargar en dicho cargo por cuanto es el de menor jerarquía.

k) Expedición del acto administrativo de encargo o nombramiento provisional

Una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil autorice el nombramiento y la autorización sea informada al SENA, el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General lo comunicará a la Regional o Centro de Formación Profesional correspondiente, para que procedan a expedir el acto administrativo, comunicarlo por escrito a la persona a nombrar y publicarlo por cinco (5) días hábiles en el FTP://172.16.2.69 carpeta de relaciones laborales -ofrecimiento de encargos

l) Reclamación por derecho a encargo.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicidad del acto administrativo correspondiente, el empleado de carrera que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión Nacional de Personal del SENA, que contenga por lo menos la siguiente información, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Decreto 760 de 2005:

1. Órgano al que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. Objeto de la reclamación.
4. Razones en que se apoya la reclamación.
5. Pruebas que pretende hacer valer.
6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
7. Suscripción de la reclamación.

De la decisión que tome la Comisión Nacional de Personal se comunicará al empleado público por escrito, con copia al correo electrónico, para que en el evento de no estar satisfecho presente reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión.

Una vez suscrita el acta de posesión, por parte del funcionario nombrado, la Regional o Centro de Formación Profesional, debe efectuar el ingreso de la novedad en el aplicativo “kactus” y enviar inmediatamente correo electrónico al funcionario del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, que gestiona el proceso de planta de personal, anexando copia del acto administrativo y del acta de posesión, para verificación del reporte efectuado en el aplicativo.

Recordamos que el incumplimiento de la aplicación de la Circular 09 de 2011 podrá ser sancionado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante la imposición de multas, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella.

m) Prórroga de los encargos o nombramientos provisionales

En el evento que la CNSC hubiere autorizado un encargo o un nombramiento provisional, con un plazo determinado, la Regional deberá estar atenta a su vencimiento y solicitar la prórroga de la novedad de personal con por lo menos 2 meses de anticipación al vencimiento.

Cuando la prórroga no sea autorizada o tramitada oportunamente, la Regional tomará las medidas administrativas correspondientes.

n) Terminación de encargos. La Circular 09 de la CNSC, a título enunciativo, relaciona las causas para dar por terminado el encargo, las cuales solicitamos tener en cuenta.

Cualquier aclaración al respecto con gusto será atendida en el Grupo de Relaciones Laborales, con la Profesional Sandra Mónica García Alzate en el IP 12061, correo electrónico smqraciaa@sena.edu.co

Cordialmente,

JAIME RAMÓN GÓMEZ PASCUALI

Secretario 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)

