

CIRCULAR 100 DE 2014

(mayo 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Apoyo Administrativo y Empleados Públicos de Carrera Administrativa.

Asunto: Procedimiento provisión temporal de cargos de carrera administrativa mediante encargo.

Con el fin de actualizar el procedimiento establecido en la Circular SENA 000050 del 13 de febrero de 2012, la cual estaba sustentada en la Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 009 de 2011, derogada por la circular 005 del 23 de julio de 2012, de manera atenta les solicito tener en cuenta los siguientes lineamientos para el trámite de encargos en la entidad:

El Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional, o Subdirector de Centro, donde se encuentre la vacante a proveer temporalmente, debe establecer en el **Anexo 1: Perfil**, el perfil requerido que, según las necesidades del servicio, deberá cumplir el empleado público que resulte favorecido con el encargo, definiendo el proceso o procesos (**características específicas de las tareas o actividades a desarrollar, experticia, habilidades, destrezas, conocimientos básicos, capacidades que debe tener el candidato, etc**); es importante aclarar que no se debe confundir el perfil, con las funciones que establece el Manual para el respectivo cargo.

En cuanto al requisito de estudio, debe dejarse anotado que aplican todas las profesiones y postgrados indicados en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, vigente en la entidad.

Por lo anterior, lo que determinará si el(los) empleado(s) de carrera administrativa aspirante(s) tiene derecho o no al encargo, es el perfil específico que se fije, razón por la cual, es fundamental que se efectúe una descripción detallada del mismo, y que éste satisfaga realmente las necesidades del servicio donde se encuentre la vacante.

Las fechas límites para remitir debidamente diligenciado el "Anexo 1: Perfil", al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (correos [electrónicos. ppramirez@sena.edu.co](mailto:ppramirez@sena.edu.co) idominpumasena.edu.co) son: entre el 1 y el 10 y entre el 16 y el 25 de cada mes, con el fin de publicar las convocatorias el primer día hábil de cada quincena, en el [FTP://172.16.2.69](ftp://172.16.2.69) carpeta de relaciones laborales, ofrecimientos encargos.

Una vez publicados los cargos a proveer mediante encargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes los funcionarios que tengan derechos de carrera administrativa deberán manifestar por escrito su interés, utilizando el formato "Anexo 2: Manifestación de Interés", dirigido al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la respectiva Regional donde se encuentra la vacante, o al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales para el caso de la Dirección General; la información que se diligencie en el formato debe ser presentada bajo la gravedad de juramento y la comunicación debe ser radicada en la respectiva dependencia de administración de documentos.

El correspondiente Coordinador de Apoyo Administrativo de la Regional, o el Coordinador de Relaciones Laborales de la Dirección General, según el caso (donde esté la vacante), consolidará las manifestaciones de interés y las publicará en el <FTP://172.16.2.69> carpeta de relaciones laborales, ofrecimientos encargos, por tres (3) días hábiles, en el "Listado de Aspirantes", para verificación de inscritos.

En el "Anexo 5: Concepto de Cumplimiento", se debe plasmar el resultado de la verificación de requisitos "Anexo 3: Verificación de Requisitos", como son: estudios, capacitación, experiencia y perfil específico, que serán verificados con la información que reposa en la historia laboral, la registrada en el aplicativo kactus, o la que aporte el aspirante. La evaluación del desempeño que se tendrá en cuenta es la última del período anual (del 1 de febrero al 31 de enero siguiente); por su parte, los antecedentes disciplinarios deben ser solicitados por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Para la mencionada verificación se cuenta con cinco (5) días hábiles, y sus resultados deben ser publicados por el respectivo Coordinador, al día siguiente del vencimiento de este término.

Cabe aclarar que el derecho preferencial de encargo sólo puede recaer sobre un empleado público con derechos de carrera administrativa, cuya última evaluación del desempeño sea sobresaliente, tenga los requisitos de estudio y experiencia exigidos por el Manual, cumpla con el perfil específico para suplir adecuadamente las necesidades del servicio, y no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Cualquier aclaración al respecto con gusto será atendida en el grupo de Relaciones Laborales a través de los correos gpramirez@sena.edu.co idomingumasena.edu.co

Cordialmente,

INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ

Secretaría 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)

