

CIRCULAR 51 DE 2012

(13 febrero)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional, Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo y Demás Funcionarios Encargados de Impulsar el Proceso SSEMI

Asunto: Proceso SSEMI

Con el fin de dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto [1424](#) de 1998 "Por el cual se establece el sistema salarial de evaluación por méritos para los Instructores del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA", modificado parcialmente por el Decreto [3009](#) de 2005 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto [1424](#) de 1998 que establece el sistema salarial de evaluación por méritos de los instructores del Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena", y en la Resolución No. [093](#) de 2009 "Por medio de la cual se establece el calendario del Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para los Instructores del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se fijan otros aspectos del proceso", en la presente vigencia se deben tener en cuenta las siguientes fechas y trámites que se van a desarrollar en cada Regional:

1. El miércoles 29 de febrero es la fecha límite para desarrollar las siguientes actividades:

- Para que los Grupos de Apoyo Administrativo de las Regionales distribuyan los formularios de solicitud de evaluación SSEMI (anexo 1).

- Para que los Instructores presenten los formularios de solicitud de evaluación, debidamente diligenciados, ante el Coordinador del respectivo Grupo de Apoyo Administrativo.

- Para que los Comités Técnico Pedagógicos presenten ante el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo respectivo, el resultado de la evaluación de Productos Técnico Pedagógicos inscritos en la vigencia 2011, para su inclusión en la evaluación SSEMI.

2. Antes del viernes 9 de marzo, los Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo de las Regionales deben remitir al Grupo de Relaciones laborales de esta Secretaria, al correo mroncancio@sena.edu.co en archivo Excel organizado alfabéticamente, el listado de los instructores que solicitaron la evaluación SSEMI, incluyendo únicamente los siguientes datos: nombres, apellidos, número de cédula y grado actual del instructor (anexo 2).

3. Antes del lunes 2 de abril, los Comités Regionales SSEMI deben reunirse para revisar la valoración SSEMI efectuada por el Grupo de Apoyo Administrativo respectivo y producir y suscribir las respectivas actas y planillas de evaluación (anexo 3).

4. El día 2 de abril es la fecha límite para que los Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo, envíen a la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales de esta Secretaria las planillas y actas de evaluación aprobadas y suscritas por los Comités Regionales SSEMI, el cuadro de capacitación vigencias anteriores (anexo 4), copia de los soportes de capacitación que sustenten el puntaje alcanzado por los instructores, en este factor, cuando el número de horas ponderadas sea igual o mayor mil (1000) y copia de los soportes que sustenten la ponderación dada en el factor de educación.

Normativamente se recuerda que:

De conformidad con el Decreto [3009](#) de 2005, los Comités Regionales SSEMI están integrados por:

En las Regionales que tienen más de un (1) Centro de Formación Profesional Integral:

- "a. El Director Regional o su delegado quien lo presidirá.
- b. Los dos (2) Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral que tengan en la Regional el mayor número de cargos de Instructor, asignados a la planta de personal de sus respectivos Centros.
- c. Dos (2) representantes de los Instructores, designados por la Organización Sindical."

En las Regionales que tienen un (1) Centro de Formación Profesional Integral:

- a. El Director Regional o el Subdirector de Centro que haga sus veces, quien lo presidirá.
- b. El Servidor Público que gestiona en la Regional los procesos relacionados con el talento humano.
- c. Un Coordinador Académico del Centro de Formación Profesional; si hay varios, el que designe el Director Regional o el Subdirector del Centro de Formación, según el caso.
- d. Dos (2) representantes de los Instructores, designados por la Organización Sindical.

Los Coordinadores de apoyo Administrativo de las Regionales tienen, en desarrollo del proceso SSEMI, entre otras las siguientes funciones:

- "a. Convocar el Comité respectivo una vez se haya procesado la información necesaria para adelantar la evaluación de ingreso y promoción.
- b. Remitir al Comité Nacional las actas y planillas resumen que resulten de las reuniones de! Comité regional o seccional respectivo."

Los servidores públicos encargados de la Gestión del Talento Humano en las Regionales tienen, en desarrollo del proceso SSEMI, entre otras las siguientes funciones:

"Orientar y asesorar los aspectos relacionados con la administración del sistema.

Divulgar el calendario para la aplicación de cada una de las etapas del sistema, tanto para la evaluación inicial, como para la evaluación de cada año.

Distribuir los formularios de solicitud de evaluación y los de inscripción de los productos técnicos y/o pedagógicos.

Consolidar los resultados de la información para la promoción en el sistema de los funcionarios.

Hacer un estudio previo de ubicación de los servidores que reúnan el puntaje mínimo para promocionarse, en los grados que les corresponda, para ser presentado al Comité para su estudio y aprobación.

Notificar a los interesados las resoluciones expedidas por el Director Regional o el Subdirector

de Centro respectivo en las que se decide la promoción o no de los servidores dentro del sistema.

Efectuar el registro y control de la información necesaria para la correcta administración del sistema."

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. [00442](#) del 29 de marzo de 2005 "por la cual se crean Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de formación Profesional, se crean Grupos de Atención en subsedes de Centros, se determina la conformación y funciones de estos Grupos y se dictan otras disposiciones" **son funciones del Grupo de Apoyo Administrativo:**

"(..) 12. Organizar, gestionar y sustanciar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores del respectivo Centro de Formación Profesional – SSEMI y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal, y proyectar los actos administrativos que definan la puntuación y ubicación de los instructores y trabajadores Oficiales en cada uno de estos sistemas.

13. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la Gestión del Talento Humano del respectivo Centro de Formación Profesional"

A mediados del mes de febrero esta Secretaria, a través del Grupo de Relaciones Laborales, realizará videoconferencia a nivel nacional para recepcionar las dudas generadas en desarrollo de los procesos de Talento Humano, dentro de los cuales se encuentra el proceso SSEMI.

A fin que los instructores conozcan el contenido de la presente circular y sobre la realización de la videoconferencia anunciada y participen los que deseen, las Regionales y los Centros de Formación Profesional deben publicar en las carteleras la presente Circular.

Forman parte integral de la presente Circular:

1. Los anexos 1 al 4 señalados
2. Decreto [1424](#) de 1998
3. Decreto [3009](#) de 2005
4. Resolución No. [093](#) de 2009

Para resolver cualquier inquietud o información adicional sobre el tema, podrán comunicarse con la Dra. Mariela Roncancio Ruiz al IP 12693.

Cordial saludo,

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)



logo