

CIRCULAR 171 DE 2019

(octubre 25)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES De ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Asunto: Lineamientos para provisión transitoria de empleos de permanentes del SENA mediante nombramientos provisionales.

De conformidad con la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto [1083](#) de 2015, en el evento que no sea posible proveer un empleo vacante de carrera administrativa mediante encargo, podrá ser provisto mediante nombramiento provisional.

Por lo anterior, les informo que para ejercer la función delegada en la Resolución 2529 de 2004, de realizar nombramientos provisionales, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Verificación agotamiento derecho preferente de Encargo:

En atención al marco normativo señalado en la Guía para proveer Vacantes Mediante Encargo, el respectivo Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo debe expedir certificado en el que conste la imposibilidad de proveer el cargo con servidores de carrera administrativa con evaluación sobresaliente y con evaluación satisfactoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo [10](#) de la Ley 1960 de 2019, el cual deberá ser publicado en el FTP.

2. Perfil de la vacante objeto de provisión:

El perfil de la vacante a proveer mediante nombramiento provisional debe ser el mismo publicado en el proceso de encargos, que debe estar de acuerdo con el "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del SENA", que se encuentran publicados en <http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/manual-funciones.aspx>, incluyendo todos los NBC establecidos en los requisitos de formación del respectivo cargo.

3. Publicación y gestión de las vacantes (población joven) a través de la Agencia Pública de Empleo SENA -APE:

Se dará cumplimiento al artículo [196](#) (parágrafos 3 y 4) de la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 - Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", y por ende para efectuar nombramientos provisionales en la planta global de personal permanente del SENA, se priorizará a la población joven en los rangos de edad establecidos por la citada norma y entre esta población joven, a su vez, se priorizará a quienes acrediten que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar; para tal efecto se realizará la publicación de vacantes a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo SENA www.ape.sena.edu.co, como se indica a continuación:

3.1 Reporte de vacantes.

El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de cada Regional, una vez verificado que no hay funcionarios con derecho preferente conforme al artículo [24](#) de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo [1](#) de la Ley 1960 de 2019, reportará al grupo de relaciones laborales de la Dirección General el perfil de la vacante disponible para nombramiento provisional, con el mismo perfil y formato de información que se usa para encargos.

3.2 Consolidación de vacantes

El Grupo de Relaciones Laborales consolidará la información reportada de vacantes por todas las Regionales y gestionará, en el cronograma que se determine, la publicación de vacantes a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo SENA www.ape.sena.edu.co indicando en el perfil que la convocatoria está dirigida al cumplimiento de los parágrafos 3 y 4 del artículo [196](#) de la Ley 1955 de 2019.

3.3 Publicación y divulgación de vacantes

La publicación se realizará en la página de la Agencia Pública de Empleo SENA enlace convocatorias especiales

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/Convocatorias.aspx>. El tiempo de publicación será de 3 días máximo o antes si se completan 10 postulados.

La divulgación se realizará:

a) En la página web de la Entidad www.sena.edu.co, en Transparencia, 3. Estructura orgánica Talento Humano, 3.8 Ofertas de empleo, Proceso de selección - nombramientos provisionales APE, en la carpeta de cada Regional se publicará el código de la vacante (APE) indicando la url (enlace Web) de publicación.

b) Por los medios idóneos que cada Regional determine para garantizar la divulgación de la convocatoria a toda la población.

3.4 Inscripción en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo:

Para participar en la convocatoria para provisión transitoria de empleos permanentes del SENA mediante nombramientos provisionales, se requiere estar inscrito en la Agencia Pública de Empleo SENA, lo cual se podrá realizar exclusivamente a través de la aplicación web de intermediación laboral del SENA www.ape.sena.edu.co.

Los certificados de estudios y la experiencia laboral del aspirante deben estar cargados en la plataforma de la APE, para participaren el proceso de escogencia para ser vinculado a la entidad con nombramiento provisional, no es necesario que el usuario presente sus documentos de experiencia laboral y educación ante un funcionario de la agencia pública de empleo, será suficiente adjuntar los documento a través del sistema.

Para establecer haber estado bajo la custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, debe marcar en el registro de la hoja de vida la opción Población ICBF (Grupos poblacionales caracterizados ICBF), que se encuentra en el ítem otros datos, programas especiales, población vulnerable.

Se debe entender que los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar son aquellos que siendo niños, niñas, adolescentes y jóvenes estuvieron bajo medida de protección del Instituto Colombiano de

Bienestar Familiar ICBF en las modalidades de internado u hogar sustituto; ingresaron al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y cumplen con los criterios de certificación establecidos por ICBF o quienes hicieron parte de la oferta de atención en prevención con énfasis en la garantía del derecho al trabajo protegido, de acuerdo con las certificación expedida por el ICBF como entidad rectora del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

3.5 Postulación en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo

Los interesados en postularse a una vacante para provisión transitoria de empleos permanentes del SENA mediante nombramientos provisionales podrán consultar las vacantes disponibles en la Página de la Agencia Pública de Empleo SENA enlace convocatorias especiales <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/Convocatorias.aspx>, allí se mostrará al aspirante las publicaciones activas por cada Regional del SENA relacionadas con esta convocatoria y posteriormente el aspirante podrá postularse a través de la Agencia Pública de Empleo del SENA www.ape.sena.edu.co.

Realizado el proceso de postulación a las vacantes de provisión transitoria de empleos permanentes del SENA mediante nombramientos provisionales, la información allí aportada se entenderá aportada bajo Ja gravedad de juramento. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la postulación, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

3.6 Revisión, validación y preselección

a. Una vez se cumpla el término de la solicitud de vacante y/o se cumpla el número de candidatos solicitados, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Relaciones Laborales, según corresponda, a través del usuario asignado en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo SENA podrá acceder a la revisión de cada hoja de vida.

b. El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de cada Regional o el Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a (a finalización de las fechas de postulación, realizará el siguiente procedimiento:

- Verificará que los postulantes se encuentren entre los 18 y 28 años de edad, se omitirá en esta fase a quienes no se encuentren en este rango de edad.

- Revisará la información con fundamento en la hoja de vida cargada en la APE.

c. El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de cada Regional o el Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General, según sea el caso, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación del anterior plazo, solicitará mediante correo electrónico, a quienes cumplan requisitos con la información registrada el reporte de hoja de vida de la APE y correspondan a los rangos de edad de población joven, los documentos necesarios para la verificación definitiva de requisitos mínimos, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para aportar los documentos establecidos en la lista de chequeo, por vía electrónica mediante radicación en Servicio al Ciudadano servicioalciudadano@sena.edu.co, dirigido al respectivo coordinador. Si los documentos no son allegados por los medios y dentro del plazo que se señale, la postulación se entenderá desistida.

d. El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en las Regionales y el Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General, según sea el caso, realizará la verificación de los documentos,

para lo cual cuenta con cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del anterior plazo para aportar los documentos.

e. Dentro de quienes cumplan requisitos, el nominador seleccionará la persona a nombrar, en el mismo plazo de verificación, teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:

- Jóvenes entre los 18 y 28 años demuestren estar o haber estado bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

- Jóvenes entre los 18 y 28 años.

- Si varios jóvenes acreditan las condiciones en el respectivo orden de prioridad se seleccionará a quien demuestre mayor experiencia relacionada (para cargos de nivel asistencial, técnico o instructor) o experiencia profesional relacionada (para cargos de nivel profesional o asesor), con las funciones del cargo.

f. Se elaborará el acto administrativo de nombramiento provisional, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes, en el cual deberá constar la publicación de la vacante, así como la selección efectuada y se debe publicar conforme se indica en esta Circular; los formatos de acto administrativo se publicarán en la plataforma Compromiso.

Antes de efectuar el nombramiento provisional y posesión el Grupo de Apoyo Administrativo o el Grupo de Relaciones Laborales debe:

a) Acreditar los documentos relacionados en la lista de chequeo para ingreso

b) Verificar el registro de información y documentación en SIGEP, el cual debe ser validado conforme a las guías emitidas por el DAFP

c) Verificar el registro de información y documentación, que debe ser idéntica a la información que se encuentre en SIGEP, la cual también debe ser validada.

g. Se publicará el acto administrativo como se señala en el numeral 6 de esta Circular.

h. Inmediatamente realizada la posesión, el Coordinador de Apoyo Administrativo remitirá al Grupo de Relaciones Laborales, para que se realice el reporte a la Agencia Pública de Empleo de la Regional indicando el tipo y número identificación, nombres y apellidos del candidato seleccionado, fecha de posesión, número de resolución, así como el número de solicitud de la vacante publicada para realizar el cierre en el sistema de la vacante.

4. Personas retiradas del SENA con situación especial acreditada conforme a Circular 3-2018-000159:

Si agotados los numerales anteriores el cargo continúa sin proveer, el nominador podrá vincular mediante nombramiento provisional a una persona con situación especial retirada en virtud de la provisión definitiva de empleos realizada en el marco de la Convocatoria 436 de 2017, que cumpla con el perfil y los requisitos del cargo. Para el efecto, el coordinador del grupo de apoyo administrativo debe revisar el listado de exservidores con situación especial acreditada de acuerdo con la Circular No. 3-2018-000159 del 7 de septiembre de 2018, que publicará el Grupo de Relaciones Laborales en el FTP. Este listado debe ser utilizado por el coordinador, en el siguiente orden descendente:

4.1. Ex-servidores que al momento de su retiro se encontraban vinculados en empleos del mismo nivel ocupacional, grado salarial y ubicación (entiéndase como mismo centro de formación en el caso de la subdirecciones de Centro, o adscritos al despacho de la regional, sin importar el grupo de trabajo en el caso de las Direcciones Regionales o en la Dirección General) del empleo a proveer.

4.2. Ex-servidores que al momento de su retiro se encontraban vinculados¹ en empleos del mismo nivel ocupacional, grado salarial y Regional del empleo a proveer.

4.3. Ex-servidores que al momento de su retiro se encontraban vinculados en un empleo del mismo nivel ocupacional en la Regional donde se encuentra el empleo a proveer.

4.4. Ex-servidores que al momento de su retiro se encontraban vinculados en un empleo del nivel ocupacional inmediatamente inferior en la Regional donde se encuentra el empleo a proveer. Si no se encuentra en el nivel inmediatamente inferior, se continuará descendiendo de nivel ocupacional

Cuando en un numeral se encuentren personas que cumplan el perfil y los requisitos del cargo a proveer, se procederá a nombrar, sin continuar revisando los restantes numerales. Si en el mismo numeral hay varias personas que cumplan, se nombrará provisionalmente a quien acredite la mayor experiencia en la Entidad, sumando tiempos como servidor público y contratista.

A quienes se encuentren en el orden correspondiente, se les comunicará por el (los) correo electrónico personal registrado en los sistemas de información Kactus o Sigep o en la historia laboral, la intención de nombramiento, con el objetivo que determinen su interés en el empleo, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para manifestarlo.

Del procedimiento adelantado se deberá dejar constancia en el acto administrativo de nombramiento provisional.

5. Provisión discrecional:

Solo en el evento que no sea posible la provisión del empleo vacante conforme a los numerales anteriores de esta circular, el Grupo de Apoyo Administrativo expedirá certificación, el nominador podrá nombrar provisionalmente a quien cumpla el perfil y los requisitos del empleo a proveer, siguiendo los parámetros que acá se indican.

a) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Relaciones Laborales, según sea el caso, a través del usuario asignado en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo SENA podrá acceder a la revisión de la hoja de vida de la población de 29 años en adelante, que se hubiere postulado al empleo en la publicación inicial.

b) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Relaciones Laborales, según sea el caso, solicitará mediante correo electrónico, únicamente a quienes cumplan requisitos con la información registrada el reporte de hoja de vida de la APE, los documentos necesarios para la verificación definitiva de requisitos mínimos, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para aportar los documentos establecidos en la lista de chequeo, por vía electrónica mediante radicación en Servicio al Ciudadano servicioalciudadano@sena.edu.co, dirigido al respectivo coordinador. Si los documentos no son allegados por los medios y dentro del plazo que se señale, la postulación se entenderá desistida.

c) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en las Regionales y el Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General, según sea el caso, realizará la verificación de los documentos en un plazo de cinco (5) días hábiles.

d) Dentro de quienes cumplan requisitos, el nominador seleccionará discrecionalmente a la persona a nombrar, en el mismo plazo de verificación.

e) Se aplicará lo establecido en los numerales f), g) y h) del numeral 3.6 de esta circular.

Si ninguna persona de las postuladas en la APE cumple los requisitos para acceder al empleo o lo acepta, se podrá realizar provisión discrecional del empleo.

6. Expedición del acto administrativo de nombramiento provisional y publicación:

La resolución del nombramiento provisional deberá contener de manera detallada el procedimiento adelantado de acuerdo con esta Circular, cuya ejecución y responsabilidad recae de manera exclusiva el nominador, quien contará con el apoyo del Grupo Administrativo.

Dicho acto administrativo deberá ser publicado por cada Regional por el término de diez (10) días hábiles en la página web del SENA - Nombramientos País, para que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 del Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los servidores de carrera administrativa que consideren vulnerados sus derechos, procedan a interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión Nacional de Personal del SENA.

En la misma fecha de publicación el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto se remitirá al Grupo de Relaciones Laborales, para verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en este documento; una vez aprobado por el Grupo de Relaciones Laborales y en firme el acto administrativo se podrá realizar la citación a posesión.

Si el acto administrativo no es aprobado se ordenará despublicar y realizar nuevamente el proceso desde el punto en el que se encuentre la inconsistencia, con miras a garantizar el cumplimiento estricto de las normas que regulan la materia y lo dispuesto en esta Circular.

7. Posesión:

Agotados los términos anteriores, el Coordinador Administrativo remitirá correo a comisiondepersonal@sena.edu.co, con el fin de que la Comisión Nacional de Personal del SENA informe si se interpusieron o no reclamaciones contra el nombramiento y confirmar la firmeza del acto administrativo; si no se presentaron reclamaciones se podrá proceder a la posesión, la cual se realizará teniendo en cuenta las fechas previstas en el calendario de nómina^[1].

El mismo día de la posesión se debe registrar la novedad en el aplicativo KACTUS siguiendo las orientaciones generales emitidas por el Grupo de Administración de Salarios, anexando:

a) Copia del acto administrativo (en el modelo adoptado, según sea vacante transitoria o definitiva).

b) Copia de la certificación de cumplimiento de requisitos mínimos.

Cordial saludo,

VERÓNICA PONCE VALLEJO

Secretaría General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0171_2019.pdf>



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)

