



CIRCULAR

Nº: 3-2016-000197  
21/12/2016 03:41:53 P.M.

1- 2020

Bogotá, D.C.

**PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**Asunto:** Procedimiento provisión transitoria de cargos de carrera administrativa mediante encargos.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece: "*Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente*". Teniendo en cuenta que la entidad viene adelantando la provisión de las vacantes temporales y definitivas existentes en la planta de personal, es necesario establecer los lineamientos para continuar el procedimiento de encargos, por lo que se precisa el procedimiento:

1. El grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General enviará el consolidado de las vacantes temporales y definitivas a cada Centro de Formación, dependencia de la Dirección General y/o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de las Regionales, con el fin de que se realice el alistamiento de los perfiles de acuerdo con la matriz que se les remite adjunta a esta circular y se defina el perfil requerido de acuerdo a las necesidades del servicio, perfiles que deben corresponder a los contemplados en el manual de funciones. Esta información se debe plasmar en el nuevo "**Anexo 1: Perfil**".

Es necesario recordar que las vacantes de cargos correspondientes al nivel ocupacional de instructores se diligenciarán en un anexo aparte y deben venir soportadas con los avales expedidos por la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General, con el fin de continuar con el procedimiento establecido para la oferta de las vacantes. (El aval debe ser solicitado al funcionario Carlos Dario Martinez Palacios, [cdmartinez@sena.edu.co](mailto:cdmartinez@sena.edu.co) quien es el encargado de este proceso).

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección/Regional/Centro

Dirección Calle 57 No. 8-63 – PBX (57 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag 1



2. Una vez el grupo de Relaciones Labores de la Dirección General consolide las solicitudes de ofrecimiento para encargo, esta información será remitida a la Comisión Nacional de Personal y publicada por el término de cinco (5) días calendario en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/Provisión enero 2017](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/Provisión_enero_2017) en dos archivos: uno que contendrá las vacantes administrativas y otro las vacantes de instructor.
3. Los funcionarios que ostenten derechos de carrera administrativa, dentro de los Tres (3) días hábiles posteriores al quinto día de la publicación, deberán manifestar por escrito su interés en 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. Esta información se entenderá diligenciada bajo la gravedad de juramento y la comunicación debe ser firmada y radicada en la respectiva dependencia de administración de documentos para que tenga validez.

NOTA: Toda inscripción de manifestación de interés debe venir radicada por el Grupo de Administración de documentos y a través del aplicativo OnBase, de lo contrario no será tomada en cuenta.

Para aquellos servidores que tienen dificultades para acceder a los archivos de las ofertas fijadas en el ftp se les recomienda copiar los archivos y pegarlos en su escritorio para mayor comodidad y facilidad y en caso que no pueda ver los archivos.

4. Los Coordinadores de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto y el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales, una vez vencido el término de inscripciones, tendrán dos (2) días hábiles para consolidar las manifestaciones de interés, para plasmar los inscritos en el "Listado de Aspirantes" y publicarlo al día siguiente por un término de un (1) día hábil en el [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/).

La verificación de requisitos "**Anexo 3: Verificación de Requisitos**" la adelantarán los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto y Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales, para lo cual cuentan con diez (10) días hábiles para determinar si los servidores de carrera inscritos cumplen con los requisitos del perfil, formación académica, educación para el trabajo y desarrollo humano y experiencia que serán verificados con la información que reposa en la historia laboral y la registrada en el aplicativos kactus; la evaluación del desempeño que se tendrá en cuenta es la última del período anual anterior comprendido entre el 1° de febrero al 31 de enero con calificación sobresaliente.; los antecedentes disciplinarios deben ser solicitados a la Oficina de Control Interno Disciplinario por el Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo en las regionales y por el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección/Regional/Centro

Dirección Calle 57 No. 8-63 – PBX (57 5461500)

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #

u

De



5. Vencido el término para la verificación de requisitos, al día siguiente se deberá diligenciar el **"Anexo 5: Concepto de Cumplimiento"** y en el cual se plasmará el resultado de la verificación de requisitos contenidos en el **"Anexo 3: Verificación de Requisitos"** y se publicará al día siguiente del vencimiento de este término y se dejará publicado por un día (1) hábil.

Los servidores de carrera inscritos que no estén de acuerdo con los resultados publicados en el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** podrán manifestar su desacuerdo al día siguiente de publicado el Anexo 5.

Los grupos de Apoyo Administrativo Mixto y el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales tendrán cinco (5) días hábiles absolverán de fondo las reclamaciones presentadas.

6. Superada la publicación del **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** y atendidas las reclamaciones a que hubiere lugar, se publicará nuevamente el anexo corregido por el término de un (1) día hábil. En caso de no presentarse reclamaciones se publicará el **Anexo 6 Resultado estudio Derecho Preferente** con el servidor de carrera que reunió todos los requisitos establecidos en la oferta de encargos y permanecerá fijado por el término de un (1) día hábil.

NOTA: Durante la publicación del Anexo 6 no hay lugar a reclamaciones

Una vez el proceso culmine, el coordinador de apoyo administrativo mixto en las Regionales, y el coordinador de relaciones laborales en la Dirección General, deberá mediante un correo electrónico, comunicar al empleado de carrera administrativa su derecho preferente dándole 10 días máximo para la aceptación de este. Recibida la respuesta por parte del empleado, se elaborará la resolución que deberá ser publicada en el [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](ftp://172.16.2.69/Relaciones%20laborales/Ofrecimiento%20Provisi%20n%20Cargos%20Vacantes%20SENA/) en la carpeta del proceso durante tres (3) días hábiles y se comunicará por correo electrónico a los interesados quienes tendrán diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación por correo electrónico, para interponer reclamación por derecho preferencial a encargo ante la Comisión Nacional de Personal si consideran que les fue lesionado su derecho, dirigida a: [comisiondepersonal@sena.edu.co](mailto:comisiondepersonal@sena.edu.co) y aportando las pruebas que requieran hacer valer. (Circular No. 002 de 2016 CNSC).

NOTA: Cuando exista reclamación de encargo ante la Comisión Nacional de Personal se suspenderá el trámite de posesión hasta tanto no se finalice el trámite correspondiente. En caso de no presentarse reclamaciones, el funcionario responsable de Talento Humano en las regionales y centros procederá a realizar los trámites propios de la posesión.

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección/Regional/Centro

Dirección Calle 57 No. 8-63 – PBX (57 5461500)

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



Cabe aclarar que el derecho preferencial de encargo recaerá únicamente sobre los empleados con derechos de carrera administrativa cuya última evaluación anual del desempeño (ordinario y definitivo) **sea sobresaliente** y cumpla con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y perfil definido para el empleo, con el fin de suplir adecuadamente las necesidades del servicio.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio, la entidad **podrá** tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el resultado sobresaliente de la evaluación será el del período de prueba.

7. En caso de presentarse un empate entre dos o más servidores del mismo nivel jerárquico y grado, se han fijado los siguientes criterios de desempate y ponderaciones:

Estudios adicionales	Puntaje	Tiempo de servicios adicional al requisito mínimo	Puntaje	Horas Capacitación (de los último diez años)	Puntaje	Evaluación Desempeño Sobresaliente	Puntaje
CAP	10	1 a 20 meses	3	50 a 150 horas	2	95 - 96	2
Técnico en áreas relacionadas con el núcleo básico de conocimientos	20	21 a 40 meses	6	151 a 250 horas	4	97 - 98	4
Tecnólogo relacionadas en áreas relacionadas con núcleo básico de conocimientos	30	41 a 60 meses	9	251 a 350 horas	6	99-100	6
Pregrado (Relacionado con el núcleo básico de conocimiento)	40	61 a 80 meses	12	351 a 500 horas	8		
Especialización adicional al requisito mínimo	50	81 a 100 meses	15	501 a 650 horas	10		
Maestría	60	101 a 120 meses	18	Más de 601 horas	12		
Doctorado	70	Más de 121 meses	21		14		

Cuando se aplique el factor de desempate se publicará en el anexo 7: Resultado de ponderación de desempate, con los puntajes finales de los participantes. Es de aclarar que en esta instancia no hay lugar a reclamaciones.

Una vez se surta el proceso para provisión de encargos y está sea declarada sin postulantes o en su defecto que los empleados de carrera administrativa que se postulan no cumplen con los requisitos, se podrá dentro de los siguientes 30 días, nombrar provisionalmente, para cuyo efecto se deben hacer los estudios de las hojas de vida con todos los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos, los cuales deben responder estrictamente al perfil publicado y solo así podrá efectuarse dicho nombramiento. La resolución de nombramiento debe ser publicada en el link de la convocatoria al cual pertenece la vacante por un término de tres (3) días hábiles y se comunicará por correo electrónico a los interesados quienes tendrán

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Dirección/Regional/Centro

Dirección Calle 57 No. 8-63 – PBX (57 5461500)

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #

*W*



diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación por correo electrónico, para interponer reclamación por derecho preferencial a encargo ante la Comisión Nacional de Personal si consideran que les fue lesionado su derecho, dirigida a: [comisiondepersonal@sena.edu.co](mailto:comisiondepersonal@sena.edu.co) y aportando las pruebas que requieran hacer valer. (Circular No. 002 de 2016 CNSC).

Nota: En caso de que exista la necesidad de modificar el perfil del cargo ofertado, este se deberá ofertar nuevamente en la próxima convocatoria a encargo y de conformidad con lo establecido en el manual de funciones vigente para el respectivo empleo.

Cualquier aclaración al respecto será atendida en el grupo de Relaciones Laborales a través del correo [cmbarajas@sena.edu.co](mailto:cmbarajas@sena.edu.co)

En caso que la regional no reporte la información de las vacantes existentes en los plazos señalados para este efecto, la Secretaría General podrá disponer de estas para atender **solicitudes de traslado.**

Cordialmente,

**MILTON NUÑEZ PAZ**  
Secretario General

Anexo 1: Perfil

Revisó

Carlos Hernán Vargas Hernández [cvargash@sena.edu.co](mailto:cvargash@sena.edu.co)

Coordinador Grupo de Relaciones Laborales

Andrea Lorena Realpe Gaviria [arealpe@sena.edu.co](mailto:arealpe@sena.edu.co)

Profesional Relaciones Laborales

Pedro Orlando Mora López [pmora@sena.edu.co](mailto:pmora@sena.edu.co)

Profesional Relaciones Laborales

Proyectó: Ivonne Domínguez Martínez, [idingum@sena.edu.co](mailto:idingum@sena.edu.co), Profesional Relaciones Laborales

Claudia Milena Barajas, [cmbarajas@sena.edu.co](mailto:cmbarajas@sena.edu.co), Profesional Relaciones Laborales

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección/Regional/Centro

Dirección Calle 57 No. 8-63 – PBX (57 5461500)

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #