

CIRCULAR 332 DE 2011

(octubre 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogota D.C.

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Aplicación Acto Legislativo 04 de 2011 Acuerdo 162 del 5 de octubre de 2011 CNSC

Como es de su conocimiento el Congreso de la República expidió el Acto Legislativo 04 del 7 de julio de 2011 “Por medio del cual se incorpora un artículo transitorio a la Constitución Política de Colombia”, relacionado con la homologación de la prueba de conocimientos con la experiencia en los cargos en que se encuentran vinculados mediante nombramiento provisional o encargo, dentro de los concursos de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa, esto es, para el caso del SENA, dentro de la Convocatoria 001 de 2005.

En desarrollo de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 162 del 5 de octubre de 2011 “Por el cual se adopta el procedimiento para la aplicación del Acto Legislativo 04 de 2011, en las convocatorias en curso de la CNSC al 07 de julio de 2011” divulgado el 5 de octubre de 2011 en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), el cual pueden consultar en el enlace <http://www.cnsc.gov.co/docs/Acuerdo162Octubre5de2011.pdf>

El Acuerdo 162 de 2011, establece los conceptos o definiciones a tener en cuenta para la aplicación del Acto Legislativo 004 de 2011, el ámbito de aplicación, las condiciones y requisitos que deben cumplir los empleados públicos beneficiarios del mencionado Acto, así como el procedimiento para su aplicación, incluido el trámite que deben adelantar los eventuales beneficiarios ante la Entidad, en este caso ante el SENA y posterior trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la homologación de pruebas y demás trámites dentro de la Convocatoria 001 de 2005 y disposiciones generales.

Por lo anterior, se requiere del trabajo en equipo de la Dirección General, Direcciones Regionales, Subdirecciones de Centro, Grupos de Apoyo Administrativo y el Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General del SENA, con el fin de lograr el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos dentro del Acuerdo 162 de 2011 proferido por la CNSC.

Para tal efecto, se ha dispuesto la realización de las siguientes actividades:

1. Recepción de peticiones de aplicación del Acto Legislativo 04 de 2011 por parte en del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y en las Unidades de Correspondencia de las Regionales y Centros de Formación Profesional.

- En las Unidades de Correspondencia de Regionales y Centros de Formación Profesional se recepcionarán las peticiones y se colocará en la copia del peticionario y en el original (al respaldo), el sello de recepción, la fecha y hora de recepción. El original, se

digitalizará y remitirá de inmediato a la cuenta de correo [grupoadmondocumentos@sena.edu.co](mailto:grupoadmondocumentos@sena.edu.co). para su radicación.

- Cuando las Unidades de Correspondencia reciban la notificación del número de radicación que te fue asignado a la comunicación, la registrarán con lápiz, sobre el original de la petición y la enviarán controladamente y de inmediato, como otros envíos recibidos, al Grupo de Administración de Documentos.
- En el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General, se radicarán diariamente y con prioridad estas peticiones, se entregarán en soporte físico al Grupo de Relaciones Laborales y se notificarán a la cuenta [relacioneslaborales@sena.edu.co](mailto:relacioneslaborales@sena.edu.co)

2. El Grupo de Relaciones Laborales consolidará diariamente las peticiones recibidas hasta las 5:30 p.m. y el día hábil siguiente remitirá al respectivo Grupo de Apoyo Administrativo con copia al Director(a) Regional y Subdirector(a) de Centro, la relación de empleados públicos peticionarios que optaron por las reglas establecidas en el Acto Legislativo 004 de 2011, en lo que modifique la Convocatoria a la se encuentre inscrito, en curso al 7 de julio de 2011.

3. El Grupo de Apoyo Administrativo que administre la historia laboral, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la relación de peticionarios, debe preparar certificación conforme al modelo que se anexa, la cual debe ser suscrita por el Director Regional con el visto bueno del Subdirector de Centro y el visto bueno del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, en el que conste:

a) Tiempo de servicios en el cargo actualmente ocupado por el peticionario, especificando si lo ocupaba para el 31 de diciembre de 2010 y el 7 de julio de 2011.

b) Tipo de vacante durante el tiempo de servicios en ese empleo (debe indicarse cuando la vacante paso de ser temporal a definitiva y la fecha exacta de ese evento)

c) Tipo de vinculación (nombramiento provisional o encargo)

d) Si se concedieron licencias no remuneradas, indicando las fechas y cantidad de días hábiles de la licencia.

e) En el caso de ser un empleado con derechos de carrera administrativa debe indicarse el resultado de la evaluación del desempeño del período comprendido entre el 1 de febrero de 2010 y el 31 de enero de 2011 y la escala (no satisfactorio, satisfactorio, o sobresaliente).

4. El Director Regional el día hábil siguiente suscribirá las certificaciones y las trasladará en archivo Excel y pdf con la firma al correo electrónico [benciso@sena.edu.co](mailto:benciso@sena.edu.co) y en original suscrito mediante comunicación interna on base.

5. Recibidos los anteriores documentos, el Grupo de Relaciones Laborales verificará el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario del Acto Legislativo 004 de 2011 y preparará para firma del Director General, previo visto bueno del Secretario General, la certificación o acto administrativo que le corresponda.

6. En el evento que se expida acto administrativo en el que se expresen los motivos de no cumplimiento de requisitos para ser beneficiario del Acto Legislativo 04 de 2011 de alguno de los peticionarios, el mismo será remitido el día hábil siguiente por el Grupo de Relaciones Laborales al Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional a la que corresponda.

7. El Grupo de Apoyo Administrativo debe gestionar la notificación personal al peticionario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes o notificación por edicto, la cual deberá ser remitida, inmediatamente se produzca, al correo electrónico [lioya@sena.edu.co](mailto:lioya@sena.edu.co) y en original mediante comunicación interna on base

8. Si el empleado público presenta recurso de reposición contra el anterior acto administrativo, inmediatamente sea radicado, debe ser trasladado al Grupo de Relaciones Laborales al correo electrónico [relacioneslaborales@sena.edu.co](mailto:relacioneslaborales@sena.edu.co), en donde se proyectarán los actos administrativos a que haya lugar.

Los demás trámites inherentes al reporte ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, serán realizados por la Dirección General del SENA, dentro de los plazos y condiciones señalados por el Acuerdo 162 de 2011 proferido por la CNSC.

Solicitamos el cumplimiento estricto de los plazos señalados en esta Circular, con el fin de lograr el cumplimiento de los términos establecidos en el Acuerdo 162 de 2011.

Cordialmente,

CIEBE MAURICIO BETANCURT CAÑOLA

Secretario General (E)



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)

