

**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: 20172010104131

Fecha: 15-03-2017

Página 1 de 4

Bogotá, D.C.

Doctora

ALEYDA MURILLO GRANADOS

Carrera 13 No. 13 -17 Oficina 1208, Oficinas de SINDESENA

Bogotá D.C.

pos / 15/03/2017

Radicados de entrada Nos. 2017600080812 y 20176000088072

Respetada doctora Murillo Granados,

En atención a su solicitud, procede este Despacho emitir pronunciamiento, atendiendo para ello, la órbita de competencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, establecida en el artículo 130 de la Constitución Política y, desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004.

1. ANTECEDENTES

A través del radicado No. 20176000080812 usted elevó petición ante la CNSC en los siguientes términos:

“(…)

1. *Considerando las continuas quejas presentadas por los Empleados Públicos del SENA debido a la presunta violación de sus derechos de carrera administrativa y dada la decisión de la CNSC de ordenar la suspensión temporal de los procesos de encargos y nombramientos provisionales en la entidad, comedidamente le solicitamos concedernos en el menor tiempo posible una reunión a fin de abordar lo relacionado con dichos procesos y especialmente la construcciones de los perfiles de los cargos, actividad previa al proceso en mención.*
2. *En la referida reunión solicitamos también abordar lo relacionado con el concurso de méritos que debe adelantar la CNSC para proveer los cargos vacantes del SENA y los que se generarán con la ampliación de 3.000 de los cuales 1.000 deben ser provistos en el año 2017.*
3. *Igualmente abordar lo relacionado con el nuevo modelo tipo de evaluación del desempeño y las condiciones para realizar encargos de empleados inscritos en carrera administrativa en cargos de libre nombramiento y remoción. (...)*”

Posteriormente, con el radicado No. 20176000088072 amplió la solicitud increpada, peticionando:

"(...)

1. *Sírvase suministrarnos el acto administrativo expedido por la CNSC que sustenta la decisión de suspender el trámite de encargos en todas a las entidades públicas del orden nacional y territorial, según nos fue notificado oficialmente mediante correo institucional en el SENA.*
2. *Indicarnos, si la mencionada suspensión del proceso de encargos, también aplica para los casos en que ya se había definido quien sería el beneficiario del encargo o ya se había declarado oficialmente desierto el procedimiento y se debía continuar con el nombramiento provisional.*
3. *Indicarnos el monto de presupuesto que debe provisional el SENA para la provisión definitiva de cargos, mediante el concurso de méritos, establecido en la Constitución Política de Colombia y que debe adelantar en el año 2017.*
4. *Suministrar el cronograma definido conjuntamente por la CNSC y el SENA para el 2017, para la provisión definitiva de los cargos vacantes en el SENA. (...)"*

2. CONSIDERACIONES Y RESPUESTA

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA mediante oficio No. 2-2016-00844 de septiembre 26 de 2016, solicitó concepto sobre los procesos de encargo, indicando:

"(...)

El Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena en cumplimiento de los principio establecidos en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia referentes a la "(...) igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)" y teniendo en cuenta que la planta de personal de empleados públicos de la entidad es de 6225 a nivel nacional; mediante Circular 3-2015-00056 del 12 de marzo de 2015 estableció el procedimiento para la provisión transitoria de cargos de carrera administrativa mediante encargo.

Conforme con lo anteriormente expuesto nos dirigimos a ustedes con el fin de solicitar respuesta al siguiente interrogante:

¿Teniendo en cuenta la circular y guía que se anexa a esta comunicación debe el Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena modificar alguno de los pasos establecidos para la provisión de empleos mediante encargo? (...)" (Resaltado fuera de texto).

En respuesta la CNSC expidió el oficio No. 20162010376581 de diciembre 1º de 2016, documento donde analizó el procedimiento previsto en la Circular No. 1-2021 de marzo 12 de 2015, "Procedimiento provisión transitoria de cargos de carrera administrativa mediante encargos", realizando reflexiones y consideraciones en torno a dicho mecanismo, puntualizando lo siguiente:

"(...)

Teniendo en cuenta que en algunos aspectos resultan determinantes de cara a los derechos de carrera administrativa, deviene necesario la realización de los ajustes referidos, para lo cual, se concede un término improrrogable de quince (15) días hábiles, contados a partir del



recibo de la presente comunicación, término dentro del cual se deberá comunicar lo pertinente a este Despacho. (...)

Del aparte en cita, se observa que la CNSC lejos de suspender el procedimiento establecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, impartió instrucciones frente al cumplimiento de las normas de carrera y la salvaguarda de los derechos de los servidores de carrera administrativa.

Bajo este entendido, no puede accederse a la solicitud de suministrar copia del acto administrativo que suspendió el trámite de encargos en todas las entidades públicas del orden nacional y territorial, como quiera que ningún momento fue expedida alguna decisión en tal sentido.

Concordante con esto, frente a la solicitud de: “(...) *Indicarnos, si la mencionada suspensión del proceso de encargos, también aplica para los casos en que ya se había definido quien sería el beneficiario del encargo o ya se había declarado oficialmente desierto el procedimiento y se debía continuar con el nombramiento provisional. (...)*”, se recuerda que independientemente de la suspensión del procedimiento establecido para la consecución de encargos en el SENA, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 se encuentra vigente, siendo en consecuencia vinculante y de obligatorio cumplimiento, por lo que las provisiones transitorias de empleos de carrera a través de esta figura no deberían verse afectadas en caso tal que la administración hubiese suspendido el procedimiento. Esto para resaltar que el encargo es un derecho preferencial de los servidores de carrera que reúnan los requisitos dispuestos en la mentada disposición, como son: **i) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior existente en la planta de personal de la entidad; ii) Acreditar el cumplimiento de requisitos para su ejercicio; iii) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño; iv) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año y; v) Que su última Evaluación del Desempeño esté en el nivel sobresaliente**.

En este orden de ideas, vale aclarar que el término “*declaratoria de desierto*”, no aplica para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa, para ahondar en tal aspecto se trae a consideración lo dispuesto en el artículo 2.2.6.19 del Decreto 1083 de 2015, norma que previó los casos donde resulta procedente la declaratoria de desierto y que hace relación a los procesos de selección adelantados por esta entidad y que corresponden al siguiente orden: i) cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante, ii) cuando ninguno acreditara los requisitos y iii) cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo determinado para superarlo.

Aclarado lo anterior, se recuerda que los servidores de carrera que consideren conculcados sus derechos, cuenta con la posibilidad de rebatir la decisión adoptada por la administración en sede de reclamación, la cual procede en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad y en Segunda Instancia ante la CNSC, actuación que debe ajustarse en un todo a los preceptos contenidos en los artículo 4º y 5º del Decreto Ley 760 de 2005.

De otra parte, frente a los costos establecidos para el concurso de méritos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se informa que actualmente no se encuentran previstos, toda vez que dicho concurso está en etapa de planeación, situación que no obsta para mencionarle lo dispuesto en la Circular No. 005 de 2016 de septiembre de 2016, donde se impartieron instrucciones a los representantes legales y unidades de personal de las entidades cuyo sistema de carrera es administrado y vigilado por la CNSC frente al cumplimiento de las normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa y los concursos de méritos, documento que en su numeral 5º determinó: “(...) **Apropiar en sus presupuestos los recursos para cofinanciar y cubrir los costos de las respectivas convocatorias, en un valor estimado de tres millones quinientos mil (\$3.500.000), por vacante a proveer, teniendo en cuenta la implementación del modelo de agrupación de entidades para efectos de reducir los costos que conllevan los procesos de selección. (...)**”. En

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A N° 85 A - 33 | SuperCADE CAD: Carrera 30 N° 25 - 90, Zona C, Módulo 120

Chat | PBX: 57 (1) 3259700 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011

atencionalciudadano@cns.gov.co | www.cns.gov.co

concordancia y de forma tentativa, se indica que el acuerdo que regule este proceso de selección vendría a ser publicado en el mes de mayo de la presente vigencia.

Finalmente, en lo relacionado con el nuevo modelo tipo de evaluación del desempeño laboral, se le comunica que revisada la disponibilidad de nuestros servidores y las actividades programadas en la CNSC, a la fecha no es posible atender en este momento la solicitud de capacitación.

Sin embargo, como una estrategia de acercamiento y divulgación de la Comisión Nacional del Servicio Civil a las entidades y servidores interesados en este proceso, hemos dispuesto en nuestra página web el siguiente material:

- Acuerdo No. 565 de 2016
- Formatos del Sistema Tipo de Evaluación.
- Ejemplo de un caso diligenciado en los formatos del Sistema Tipo de Evaluación.
- Presentación Acuerdo No. 565 de 2016
- Presentación Diferencias Acuerdo 565 de 2016 y Acuerdo 137 de 2010.
- Cartilla para evaluados
- Cartilla para evaluadores
- Video de 17 minutos: que contiene una capacitación completa del Acuerdo 565 de 2016.

Así las cosas, la invitamos a consultar, socializar y multiplicar dicha documentación entre los servidores de su entidad, que encontrará en el siguiente link:

- [CNSC/Carrera/Evaluación del Desempeño Laboral/Sistema General de Carrera/Nuevo Sistema EDL2017](#)

Aunado a esto, durante todos los miércoles del mes de febrero estaremos resolviendo inquietudes en materia del nuevo esquema de evaluación, a través de transmisiones en vivo en la página oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil en Facebook. Dichas transmisiones podrá consultarlas igual posteriormente, ingresando por nuestro portal web en el icono de Facebook.

Finalmente, resulta del caso citar con relación a las responsabilidades de las áreas de Talento Humano de las Entidades sujetas a la Ley 909 de 2004, el artículo 55 del Acuerdo 565 de 2016 en el siguiente sentido: *"Independientemente de la capacitación impartida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades deberán adelantar sus propios procesos de capacitación sobre la Evaluación del Desempeño Laboral, incluyendo el tema desde la etapa de inducción."* (Subrayado fuera del texto original).

En los términos expuestos, se da respuesta a su consulta, precisando que el presente concepto se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,



ANA ESPERANZA CASTRO JAIMES

Asesora Despacho del Comisionado Pedro Rodríguez Tobo.

Proyectó: M/Ardila

Anexos. Oficio No. 2-2016-008444 de septiembre 26 de 2016 del SENA, en veinte (20) folios vueltos.
Oficio No. 2016201376581 de diciembre 1 de 2016, en cinco (5) folios vueltos.



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20162010376581

Fecha: 01-12-2016

Página 1 de 5

Bogotá, D.C.

Doctor

CARLOS HERNÁN VARGAS HERNÁNDEZ

Coordinador Grupo Relaciones Laborales

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Calle 57 No. No. 8 - 69

Bogotá D.C.

Radicado de entrada No. 20166000452669 de 2016

Cordial saludo,

De la manera más atenta, procede este Despacho a dar respuesta a su solicitud de conformidad con la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, establecida en el artículo 130 de la Constitución Política, y desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, en los siguientes términos:

1. ANTECEDENTES

Mediante el radicado de la referencia usted elevó consulta ante la CNSC en los siguientes términos:

(...)

¿Teniendo en cuenta la circular y guía que se anexa a esta comunicación debe el Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena modificar algunos de los pasos establecidos para la provisión de empleos mediante encargo? (...)

2. CONSIDERACIONES Y RESPUESTA

En primer término, es importante indicarle que la CNSC no es una instancia consultiva que participe en la coadministración de las relaciones laborales y situaciones administrativas que se presenten en las entidades públicas, menos cuando se trata de resolver casos particulares, dado que el nominador junto con las unidades de personal, son los encargados de tomar las decisiones que correspondan frente a los asuntos que surjan dentro del desarrollo y gestión del empleo público.

Aclarado lo anterior, es preciso recordar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el encargo es un derecho preferencial para los servidores con derechos de carrera administrativa que acrediten la totalidad de los requisitos previstos por dicha norma, como son: **i) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior existente en la planta de personal de la entidad; ii) Acreditar el cumplimiento de requisitos para su ejercicio; iii) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño; iv) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año y; v) Que su última Evaluación del Desempeño esté en el nivel sobresaliente.**

Sede principal: Carrera 16 N° 96 - 84, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia

Registro Público de Carrera - Provisión de Empleo Público: Carrera 22 A N° 85 A - 33 | SuperCADE CAD: Carrera 30 N° 25 - 90, Zona C, Módulo 120

Chat | PBX: 57 (1) 3 59700 | Fax: 3259713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011

atencionalciudadano@cncs.gov.co | www.cncs.gov.co

En este punto, se resalta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 constitucional, el mérito es principio que regenta el ingreso y ascenso a los empleos de carrera administrativa, imponiéndose tanto en su forma definitiva como transitoria, por lo que es dable señalar que si el concurso resulta ser el mecanismo por excelencia para la provisión definitiva del empleo de carrera, el encargo lo es en tratándose de la provisión transitoria.

Bajo este derrotero, vale destacar que la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de la orden impartida por el H. Consejo de Estado mediante el auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferió la Circular No. 003 de 2014, pronunciamiento donde informó a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de entidades del Sistema General de Carrera, de los Sistemas Específicos y de los Sistemas Especiales a los que por disposición de la ley les aplica transitoriamente la Ley 909 de 2004, en materia de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, lo siguiente:

(...)

En virtud del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC, cuyos efectos son de obligatorio cumplimiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.

En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normativa citada y a las reglas especiales de cada sistema.

Es de advertir que si bien las entidades tiene la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y excepcionalmente a través del nombramiento en provisionalidad, deben en todo caso salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 12227 de 2005 o en las reglas de especiales de cada régimen específico, con el fin de proveer esas vacantes.

(...)"

Así las cosas, si bien la Comisión Nacional del Servicio Civil no tiene la competencia para pronunciarse sobre la legalidad o no de los actos administrativos que expiden las entidades públicas, en ejercicio de las facultades conferidas como autoridad de carrera administrativa, este Despacho pasará a realizar las siguientes reflexiones y consideraciones en torno al mecanismo implementado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través de la Circular 3-2015-000056 de marzo 12 de 2015, así:

Observa la CNSC que en el numeral 1º de la referida circular, el SENA dispuso que: "(...) Los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro o los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto, deberán reportar la totalidad de las vacantes temporales y definitivas existentes junto con el perfil referido, según las necesidades del servicio y conforme al manual de funciones (...)",

Esta actuación llama la atención de la CNSC, habida cuenta que la información correspondiente a las vacantes temporales y definitivas existentes en la entidad, debe ser de conocimiento de la Dirección General del Servicio Nacional del Aprendizaje - SENA, área que en atención a las

necesidades del servicio está en la obligación de adelantar las actuaciones necesarias para cubrir las, aplicando en estricto sentido lo normado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.

Aunado a esto, se encuentra que a través del numeral 3º de la Circular 3-2015-000056 de marzo 12 de 2015, el SENA indica que para el proceso de encargo, el interesado debe inscribirse mediante una manifestación de interés, como se observa del aparte que a continuación se transcribe:

*"(...) Los funcionarios que ostenten derechos de carrera administrativa y que decidan participar de las ofertas públicas en el link [EPT://172.16.2.69/Relaciones laborales/ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](#), de acuerdo al cronograma señalado, deberán manifestar su interés de participar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación en el numeral anterior. Para tal efecto deberán diligenciar por escrito el formato **Anexo 2: Manifestación de Interés** y radicarlo al Coordinador del grupo de Apoyo Administrativo de la respectiva Regional donde se encuentra la vacante o al coordinador del Grupo de Relaciones Laborales, en el término establecido.*

La manifestación de interés diligenciada por los funcionarios interesados deberá contar con la información necesaria para el estudio de requisitos y esta será la que se tendrá en cuenta para su validación. (...)"

Frente al aparte en cita, el Despacho se permite indicar que:

- Mediante la aplicación de dicho procedimiento, la entidad no determina sobre quien recae el derecho preferencial a encargo, respecto de un empleo de carrera vacante de manera definitiva, sino que establece sobre quien de los empleados que, han manifestado interés, recae el mejor derecho, situación que otorga prevalencia a la manifestación de interés sobre el derecho mismo.
- Tal disposición, además, pretermite el requisito de que se verifique que el encargo recaiga en el empleado de carrera que sea titular del empleo inmediatamente inferior y que cumpla con todos los requisitos para el otorgamiento del encargo, pues en vez de proceder de esta manera se hace un llamado abierto a todos los empleados de carrera sin distinción de su condición jerárquica, lo cual, colóca en igualdad de condiciones, tanto al empleado de carrera que está en el empleo inmediatamente inferior como al que está mucho más abajo, situación que se distorsiona la metodología que ha establecido la propia Ley 909 de 2004, para el otorgamiento de los encargos.
- Así mismo, dicho procedimiento amplía injustificadamente el espectro de aplicación del derecho a encargo, generando unas expectativas infundadas en relación con la provisión por encargo respecto de empleados que, de aplicarse el procedimiento tal como se encuentra descrito en la norma, muy posiblemente no tendrían tales posibilidades.
- Otro elemento que es indispensable tener en cuenta, lo constituye el hecho de que la norma no prevé como requisito para llevar a cabo la verificación, que el empleado de carrera deba manifestar su interés respecto al encargo, en virtud de lo cual, se estaría adicionando, por esta vía, un requisito de procedibilidad no contemplado en las normas que rigen la materia.
- El procedimiento de postulación, así implementado genera un riesgo innecesario que puede conllevar a la nulidad del proceso. Así por ejemplo, si el empleado que ejerce como titular de carrera el empleo inmediatamente inferior y cumple con todos los requisitos para que se le conceda el encargo, no hiciese manifestación respecto a su intención a participar en el

proceso (por la circunstancia que fuere), no podría interpretarse por parte de la administración su renuncia al derecho, pues no se encuentra previsto en el ordenamiento que tal circunstancia constituya una causal para no reconocer el derecho.

En efecto, siendo el encargo un derecho subjetivo del empleado de carrera que cumple con todos los requisitos establecidos en la norma, no es factible interpretar que éste ha renunciado al derecho ante la ausencia de manifestación de interés respecto a un proceso de verificación que obligatoriamente debe adelantar la administración.

Debe tenerse en cuenta que la renuncia de un derecho subjetivo se constituye a partir de la declaración unilateral de voluntad del titular del derecho de abandonar el mismo, situación que no puede suponerse unilateralmente por la administración.

Por estos motivos, y atendiendo a que la Circular No. 3-2015-000056 de marzo 12 de 2015, establece el mecanismo de postulación a título preventivo se efectúa un llamado urgente, para que el SENA ajuste su procedimiento a lo determinado en la ley.

Consecuentemente, se evidencia que en el numeral 5° que trata de la verificación de la inscripción de los aspirantes frente a los perfiles y vacantes reportadas, no se tiene claridad respecto del procedimiento que permitiría determinar el servidor con derechos de carrera que detenta el cargo inmediatamente inferior del que irá a ser provisto transitoriamente, habida cuenta que, como elementos de verificación comprende los criterios que reglón seguido se enuncian:

(...)

- *Requisitos de Estudios*
- *Capacitación y experiencia, que serán verificados con la información que reposa en la historia laboral.*
- *Evaluación del desempeño. Donde se tendrá en cuenta la última del período anual comprendido entre el 1° de febrero al 31 de enero con calificación sobresaliente.*
- *Evaluación del desempeño de período de prueba si es el caso, y con calificación sobresaliente.*
- *Antecedentes disciplinarios (...)*

Concordante con este aspecto, en la circular dispuesta por el SENA para el proceso de encargo, tampoco se da claridad sobre el cómo se valida el criterio de capacitación, dando a entender que, el mismo corresponde a un lineamiento previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando no está contemplado como un criterio esencial para el encargo, pero podría tenerse en cuenta como un elemento de desempate. Así mismo, tampoco se precisan los casos o situaciones que permitirían tener en cuenta la Evaluación del Desempeño Laboral obtenida por los servidores que hubieren superado el período de prueba.

Por las situaciones descritas se conmina al Servicio Nacional de Aprendizaje para que ajuste el procedimiento incorporando los elementos de verificación que permitan, no sólo determinar el funcionario que desempeña el empleo inmediatamente inferior, sino los eventos en que resultaría procedente tener en cuenta para los encargos el resultado obtenido en la EDL del período de prueba.


En igual sentido, llama la atención de la CNSC el corto lapso de tiempo concedido a los servidores de carrera para controvertir el resultado del denominado concepto de cumplimiento, ello debido a que sólo se les otorga un día para contradecirlo, cuando este tipo de actuaciones generalmente y como lo preveía la Circular No. 005 de 2012, demandan un ejercicio de verificación que implícito conlleva a un período superior que el establecido por el SENA, por esto resulta recomendable que la entidad analice la posibilidad de ampliar el plazo mencionado, con el ánimo de garantizar el adecuado ejercicio del derecho de defensa.

Otro de los elementos, que requiere mayor claridad lo constituye el mecanismo o método utilizado por el SENA para dirimir los empates entre los servidores con derechos de carrera que eventualmente podrían llegar a ser encargados, específicamente frente al cómo se puntúan los estudios formales, no formales y la experiencia como un criterio de desempate, habida cuenta que lo señalado en el numeral 7º no esclarece de manera concreta los medios de ponderación.

Finalmente, frente a lo señalado en el numeral 9º de la Circular No. 3-2015-000056 de marzo 12 de 2015, que establece: "No cumplimiento de requisitos o Vacantes declaradas desiertas", se precisa que el término "declaratoria de desierto", contrario a lo considerado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, no aplica para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa, dado que el mismo, de conformidad con lo referido en el artículo 2.2.6.19 del Decreto 1083 de 2015, corresponde a aquellos casos donde en el concurso realizado por la CNSC no se hubiere inscrito ningún aspirante, ninguno acreditara los requisitos; o cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

Teniendo en cuenta que en algunos aspectos resultan determinantes de cara a los derechos de carrera administrativa, deviene necesario la realización de los ajustes referidos, para lo cual, se concede un término improrrogable de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación, término dentro del cual se deberá comunicar lo pertinente a este Despacho. Es necesario recordar que cualquier conducta que vulnere las normas de carrera administrativas y/o las instrucciones impartidas por esta Comisión en asuntos de su competencia, son susceptibles de sancionarse por parte de la CNSC, conforme lo faculta el parágrafo segundo del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Cordialmente,



ANA ESPERANZA CASTRO JAIMES

Asesora - Despacho del Comisionado Pedro Arturo Rodríguez Tobo

Proyecto: M/Ardila



1-2021

Bogotá D.C.,

No: 2-2016-008444
26/09/2016 11:54:53 a.m.

Doctor
Jose Elias Acosta Rosero
Presidente
Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC
Carrera 16 No. 96 – 64 Piso 7
Bogotá

ASUNTO: Concepto sobre proceso de encargos.

Cordial saludo.

El Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena en cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia referentes a la "(...) igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)" y teniendo en cuenta que la planta de personal de empleados públicos de la entidad es de 6225 a nivel nacional; mediante Circular 3-2015-000056 del 12 de marzo de 2015 estableció el procedimiento para la provisión transitoria de cargos de carrera administrativa mediante encargo.

Conforme con lo anteriormente expuesto nos dirigimos a ustedes con el fin de solicitar respuesta al siguiente interrogante:

¿Teniendo en cuenta la circular y guía que se anexa a esta comunicación debe el Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena modificar alguno de los pasos establecidos para la provisión de empleos mediante encargo?

Quedamos atentos a recibir su oportuna respuesta en la calle 57 N° 8 -69 Torre Sur piso 7, correo electrónico cvargash@sena.edu.co o comisiondepersonal@sena.edu.co

Cordialmente,

Carlos Hernan Vargas Hernandez
Coordinador Grupo Relaciones Laborales
Secretaria General SENA

Anexo: (19) folios

aguiljanoc@sena.edu.co



Rad: 2016090452692 - Fecha: 28-SEP-2016 04:36

Us Dest: Dep No.Folios 14

Rem: SENA - REGIONAL DIST

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



Certificado No.
SC-CER239871



Certificado No.
CO-SC-CER329681



Certificado No.
GP-CER329688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Secretaría General /Grupo Relaciones Laborales
Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pág. 1



Dirección General

CIRCULAR

1- 2021

Bogotá, D.C.

No: 3-2015-000056

12/03/2015 02:49:47 P.m.

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

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

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, referentes a la "(...) igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (...)" y teniendo en cuenta que las circulares Número, 50 del 13 de febrero de 2012 y 100 del 9 de mayo de 2014, se fundamentaron en la Circular 005 de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil "Instrucción en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria mediante la figura de encargo" la cual se encuentra suspendida; se hace necesario definir un procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo. Por tal motivo y de manera atenta les solicito tener en cuenta los siguientes lineamientos para el trámite de encargos en la Entidad.

1. Definición de perfiles y vacantes.

Los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro o los Coordinadores de los Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, deberán reportar la totalidad de las vacantes temporales y definitivas existentes junto con el perfil requerido, según las necesidades del servicio y conforme al manual de funciones, en el **Anexo 1: Perfil** y remitirlo al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General de conformidad con el cronograma que se publique para tal fin.

Así mismo y con relación a las vacantes para el cargo de Instructor, aquellas deberán ser reportadas en su totalidad conforme al lineamiento precedente, sin embargo para ser ofertadas se requerirá previamente del aval de la Dirección de Formación Profesional.

W

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General - (Secretaría General- Grupo de Relaciones Laborales)

Calle 57 No. 8-69 - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

2. Publicación de las vacantes.

Una vez el Grupo de Relaciones Labores de la Dirección General consolide la información de empleos para encargo, estas serán publicadas por el término de tres (3) días hábiles en el link [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 carpeta señalada en el cronograma, en forma separada en dos archivos, que contendrá las vacantes de instructor y otro las vacantes administrativas según el cronograma publicado para tal fin.

Para el caso de la Dirección General, las ofertas serán publicadas tanto 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/) como en el aplicativo SIOE ubicado en el link <http://172.25.59.165/SIOE/wplogin.aspx> en la red SENA, al cual solo podrán ingresar funcionarios de carrera administrativa con su correo electrónico y contraseña, para ello deberá leer detenidamente las instrucciones establecidas en el manual del usuario.

3. Inscripción con la manifestación de interés por parte de los solicitantes.

Los funcionarios que ostenten derechos de carrera administrativa y que decidan participar de las ofertas publicadas en el link [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/), de acuerdo al cronograma señalado, deberán manifestar su interés de participar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación en el numeral anterior. Para tal efecto deberán diligenciar por escrito el formato **Anexo 2: Manifestación de Interés** y radicarlo al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la respectiva Regional donde se encuentra la vacante o al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales, en el término establecido.

La manifestación de interés diligenciada por los funcionarios interesados deberá contar con la información necesaria para el estudio de requisitos y esta será la que se tendrá en cuenta para su validación.

Con relación a las vacantes de la Dirección General, la información del formato debe ser suscrita y radicada en la respectiva dependencia de administración de documentos.

4. Publicación de las Manifestaciones de Interés.

Los Coordinadores de Apoyo Administrativo de cada Regional consolidarán los formatos denominados **Anexo 2: Manifestación de Interés** conforme a los lineamientos precedentes, y los publicarán en el *Listado de Aspirantes*, ubicado en el link [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/) de acuerdo al cronograma establecido para tal fin y en la carpeta dispuesta para cada Regional.

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – (Secretaría General- Grupo de Relaciones Laborales)
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

En caso de que algún aspirante haya remitido el formato **Anexo 2: Manifestación de Interés** a la autoridad competente y no se encuentre incluido en el *Listado de Aspirantes*, ubicado en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisi3n Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones%20laborales/Ofrecimiento%20Provisi3n%20Cargos%20Vacantes%20SENA/), podrá manifestar reclamaci3n seg3n cronograma para tal fin.

5. Verificaci3n de la inscripci3n de los aspirantes con relaci3n a los perfiles y vacantes reportadas.

Para la verificaci3n de requisitos, los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto y el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales proceder3n como consta en el **Anexo 3: Verificaci3n de Requisitos**, para determinar si los servidores de carrera inscritos cumplen con los requisitos del perfil, incluyendo:

- Requisitos de Estudios,
- Capacitaci3n y experiencia, que ser3n verificados con la informaci3n que reposa en la historia laboral.
- Evaluaci3n del desempe1o. Donde se tendr3 en cuenta la 3ltima del per3odo anual comprendido entre el 1º de febrero al 31 de enero con calificaci3n sobresaliente.
- Evaluaci3n de desempe1o de periodo de prueba si es el caso, y con calificaci3n sobresaliente.
- Antecedentes disciplinarios. Deber3n ser solicitados por el Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo, a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Finalizada la verificaci3n de requisitos, se deber3 diligenciar el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento**, en el cual se plasmar3 el resultado de la verificaci3n de requisitos, que ser3 publicado en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisi3n Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones%20laborales/Ofrecimiento%20Provisi3n%20Cargos%20Vacantes%20SENA/) en carpeta por Regional.

Los empleados de carrera inscritos que no est3n de acuerdo con los resultados publicados en el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento**, podr3n manifestar su desacuerdo dentro del d3a siguiente de su publicaci3n, indicando las razones de la inconformidad y las pruebas que pretendan hacer valer en la misma forma que la manifestaci3n de inter3s.

Una vez superada la publicaci3n del **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** y atendida las reclamaciones que tuvieran lugar, se publicar3 nuevamente el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** corregido, fij3ndolo en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisi3n Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones%20laborales/Ofrecimiento%20Provisi3n%20Cargos%20Vacantes%20SENA/) por el t3rmino de UN (1) d3a h3bil.

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Direcci3n General -- (Secretar3a General- Grupo de Relaciones Laborales)
Calle 57 No. 8-69 - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - L3nea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

6. Publicación de los Resultado del estudio de Derecho Preferente.

Se procederá a la publicación en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/) del **Anexo 6 Resultado estudio Derecho Preferente** con los nombres de los funcionarios que cumplen con todos y cada uno de los requisitos.

7. Casos de empate derecho preferente.

En caso de presentar un empate entre dos o más empleados del mismo grado y nivel jerárquico del empleo inferior al ofertado, se deberán aplicar los siguientes criterios y ponderaciones de desempate.

Como criterio de desempate consiste en puntuar y valorar los estudios formales, no formales y la experiencia; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la manifestación de interés.

Educación: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Nota: Estas características se tendrán en cuenta para el concepto de cumplimiento

Educación no formal: Aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal. Las certificaciones o fotocopias deberán contener la siguiente información: Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsam acadèmic de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Artículo 14 del Decreto 2772 de 2005).

Nota: Estas características se tendrán en cuenta para el concepto de cumplimiento

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a la del cargo a proveer.

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General - (Secretaría General- Grupo de Relaciones Laborales)

Calle 57 No. 8-69 - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

6. Publicación de los Resultado del estudio de Derecho Preferente.

Se procederá a la publicación en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/) del **Anexo 6 Resultado estudio Derecho Preferente** con los nombres de los funcionarios que cumplen con todos y cada uno de los requisitos.

7. Casos de empate derecho preferente.

En caso de presentar un empate entre dos o más empleados del mismo grado y nivel jerárquico del empleo inferior al ofertado, se deberán aplicar los siguientes criterios y ponderaciones de desempate.

Como criterio de desempate consiste en puntuar y valorar los estudios formales, no formales y la experiencia; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la manifestación de interés.

Educación: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Nota: Estas características se tendrán en cuenta para el concepto de cumplimiento

Educación no formal: Aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal. Las certificaciones o fotocopias deberán contener la siguiente información: Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Artículo 14 del Decreto 2772 de 2005).

Nota: Estas características se tendrán en cuenta para el concepto de cumplimiento

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a la del cargo a proveer.

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General - (Secretaría General- Grupo de Relaciones Laborales)

Calle 57 No. 8-69 - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

a. Constancias de la experiencia laboral: Deberán contener: Razón Social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, periodos de desempeño en cada uno de ellos y firma del representante o responsable. Si las certificaciones no cuentan con estas características, no se tendrán en cuenta.

b. Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente: Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Nota: Estas características se tendrán en cuenta para el concepto de cumplimiento

Estudios Adicionales a requisitos mínimos	Puntos	Experiencia adicional.	Puntos	Educación No Formal	Puntos	Evaluación Desempeño Sobresaliente (FACTORES ADICIONALES)	Puntos
CAP	3	1 a 12 meses	5	1 a 30 horas	1	1 factor	1
Técnico	4	13 a 24 meses	10	31 a 60 horas	2	2 factores	2
Tecnólogo o Especialización Tecnológica	5	25 a 36 meses	15	61 a 90 horas	3	3 factores	3
Pregrado	8	37 a 48 meses	20	91 a 120 horas	4	4 factores	4
Especialización Profesional	10	49 a 60 meses	25	121 a 150 horas	5	5 factores	5
Maestría	15	61 a 72 meses	30	151 a 180 horas	6	-	-
Doctorado	20	73 a 84 meses	35	Más de 181	8	-	-

8. Derecho de Encargo

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 funcionario de carrera administrativa su derecho preferente dándole 10 días máximo para la aceptación de este. Recibida la respuesta por parte del funcionario, se elaborará la resolución y acta de posesión.

Esta deberá ser remitida a:

- Funcionario con derecho preferente.
- Funcionario de libre nombramiento y remoción que hiciere las veces de jefe antes del encargo.
- Funcionario de libre nombramiento y remoción que tomará la jefatura del funcionario de carrera administrativa.

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General - (Secretaría General- Grupo de Relaciones Laborales)

Calle 57 No. 8-69 - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

- Coordinación de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional donde está el cargo saliente.
- Funcionario responsable de nómina de la Regional saliente y entrante
- Funcionario responsable de Planta a nivel Nacional.

9. No cumplimiento de requisitos o Vacantes declaradas desiertas

Una vez se surta el proceso para provisión de encargos y a está sea declarada desierta o en su defecto los funcionarios que se postulan no cumplan con los requisitos para suplir la necesidad del servicio, esta podrá dentro de los siguientes 30 días, nombrarse provisionalmente. Se deben hacer los estudios de las hojas de vida con todos los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos. Estos deben responder estrictamente al perfil publicado y solo así podrá efectuarse dicho nombramiento.

Nota: Los funcionarios que obtengan el derecho preferente frente a un encargo, **NO PUEDEN SOLICITAR TRASLADO O COMISIÓN DE ESTE**, en dado caso que no puedan desempeñarlo deberán renunciar a él. Los encargos solo se podrán desempeñar en el lugar donde se encuentra la vacante.

Cualquier aclaración al respecto con gusto será atendida en el grupo de Relaciones Laborales a través del correo relacioneslaborales@sena.edu.co.

Cordialmente,

MILTON NUÑEZ PAZ
Secretario General

Revisó
Carlos Hernán Vargas Hernández
Coordinador Grupo de Relaciones Laborales *CV*

Proyectó: María del Pilar Salgado *MS*

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – (Secretaría General- Grupo de Relaciones Laborales)
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA

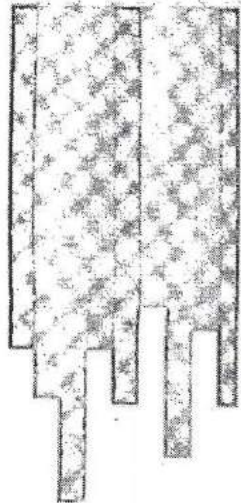


PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

GUÍA PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MEDIANTE ENCARGOS.

Versión 1
04/06/2015

GTH-PR-00 V-1



Trabajo

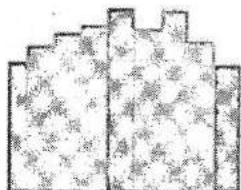




TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABLE.
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO.
6. METODOLOGIA.
 - Definición de perfiles y vacantes
 - Publicación de las vacantes
 - Inscripción con la manifestación de interés por parte de los solicitantes.
 - Publicación de las manifestaciones de interés.
 - Verificación de la inscripción de los aspirantes con relación a los perfiles y vacantes reportadas.
 - Publicación de los resultados del estudio de derecho preferente.
 - Casos de empate derecho preferente.
 - Derecho de Encargo.
 - No cumplimiento de requisitos o Vacantes declaradas desiertas.
 - Control de documentos para posesión legal del cargo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de Carrera Administrativa Mediante Encargos

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, referentes a la "(...) igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad; imparcialidad y publicidad, (...)" y teniendo en cuenta que las circulares Número, 50 del 13 de febrero de 2012 y 100 del 9 de mayo de 2014, se fundamentaron en la Circular 005 de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil "Instrucción en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria mediante la figura de encargo" la cual se encuentra suspendida; se hace necesario definir una Guía de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo. Por tal motivo y de manera atenta les solicito tener en cuenta los siguientes lineamientos para el trámite de encargos en la Entidad.

1. OBJETIVO

Dar lineamientos para la provisión transitoria de empleos mediante encargo.

2. ALCANCE

La guía para provisión transitoria de cargos de carrera administrativa mediante encargos, dará orden y claridad al paso a paso en el proceso en las Regionales y Centros.

3. RESPONSABLE

Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Apoyo Administrativo y Empleados Públicos de Carrera Administrativa.

4. DEFINICIONES

Encargo: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Art. 34, Decreto 1950/73).

De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

GTH-PR-001 V-1



5. MARCO NORMATIVO

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Decreto 1950 de 1973

Ley 909 de 2004

Decreto 765 de 2005

Decreto 1083 de 2015

6. METODOLOGÍA

6.1. Definición de perfiles y vacantes.

Los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro o los Coordinadores de los Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, deberán reportar al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, la totalidad de las vacantes temporales y definitivas existentes en sus respectivas plantas de personal, junto con el perfil requerido, según las necesidades del servicio y conforme al manual de funciones de los Empleados Públicos, que se encuentre vigente. Este reporte se enviará en el **Anexo 1: Perfil de empleo a encargar** de conformidad con el cronograma que se publique para tal fin.

Así mismo y con relación a las vacantes para el cargo de Instructor, aquellas deberán ser reportadas en su totalidad conforme al lineamiento precedente, sin embargo, para ser ofertadas se requerirá previamente del aval de la Dirección de Formación Profesional.

6.2. Publicación de las vacantes.

Una vez el Grupo de Relaciones Labores de la Dirección General consolide la información de empleos para encargo, estas serán publicadas por el término de tres (3) días hábiles en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/) en carpeta señalada en el cronograma, en forma separada en dos archivos, que contendrá las vacantes de instructor y otro las vacantes administrativas según el cronograma publicado para tal fin.

Para el caso de la Dirección General, las ofertas serán publicadas tanto 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/) como en el aplicativo SIOE ubicado en el link <http://172.25.59.165/SIOE/wplogin.aspx> en la red SENA, al cual solo podrán ingresar empleados de carrera administrativa con su correo electrónico y contraseña, para ello deberá leer detenidamente las instrucciones establecidas en el manual del usuario.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

**Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de
Carrera Administrativa Mediante Encargos**

El link de la publicación junto con el cronograma será enviado a todos los empleados de carrera administrativa del SENA, por medio de un correo electrónico en un comunicado de la Oficina de Comunicaciones de la Dirección General.

6.3. Inscripción con la manifestación de interés por parte de los solicitantes.

Los empleados de carrera administrativa que ostenten derechos de carrera administrativa y que decidan participar de las ofertas publicadas en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/), de acuerdo al cronograma señalado, deberán manifestar su interés de participar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de las vacantes, según el numeral anterior. Para tal efecto deberán diligenciar por escrito el formato **Anexo 2: Manifestación de Interés** y dirigitlo al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la respectiva Regional donde se encuentra la vacante o al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, si la vacante es de la Dirección, en el término establecido según el cronograma en cualquier oficina de Administración de Documentos.

La manifestación de interés diligenciada por los empleados de carrera administrativa interesados deberá contar con la información necesaria para el estudio de requisitos y esta será la que se tendrá en cuenta para su validación. La información que no esté contenida en dicho formulario no será tenida en cuenta para validación de requisitos. Así mismo, si alguna información contenida en la manifestación de interés no cuenta con soportes en la hoja de vida, es su oportunidad para adjuntarla al Anexo 2.

6.4. Publicación de las Manifestaciones de Interés.

Los Coordinadores de Apoyo Administrativo de cada Regional consolidaran los formatos denominados **Anexo 2: Manifestación de Interés** conforme a los lineamientos precedentes, y los publicarán en el *Listado de Aspirantes*, ubicado en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/) de acuerdo al cronograma establecido para tal fin y en la carpeta dispuesta para cada Regional.

En caso de que algún aspirante haya remitido el formato **Anexo 2: Manifestación de Interés** a la autoridad competente y no se encuentre incluido en el *Listado de Aspirantes*, ubicado en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/), podrá manifestar reclamación según cronograma para tal fin.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

**Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de
Carrera Administrativa Mediante Encargos**

Para las vacantes que no cuenten con manifestaciones de interés, se publicará dentro de la lista de aspirantes el número de la IDP, con la observación que dicha vacante no contó con manifestaciones de interés.

6.5. Verificación de la inscripción de los aspirantes con relación a los perfiles y vacantes reportadas.

Para la verificación de requisitos, los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto y el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, procederán como consta en el **Anexo 3: Verificación de Requisitos**, para determinar si los servidores de carrera inscritos cumplen con los requisitos del perfil, incluyendo:

- Requisitos de Estudios.
- Requisitos de Experiencia (la información que se suscribió en la manifestación de interés será contrastada y verificada con la información que reposa en la historia laboral).
- Requisitos de Capacitación.
- Evaluación del desempeño. Donde se tendrá en cuenta la última del período anual comprendido entre el 1° de febrero al 31 de enero con calificación sobresaliente.
- Antecedentes disciplinarios. Deberán ser solicitados por el Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo, a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Educación: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Educación no formal: Es un conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva. Esta se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal. Las certificaciones o fotocopias deberán contener la siguiente información: Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

**Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de
Carrera Administrativa Mediante Encargos**

El link de la publicación junto con el cronograma será enviado a todos los empleados de carrera administrativa del SENA, por medio de un correo electrónico en un comunicado de la Oficina de Comunicaciones de la Dirección General.

6.3. Inscripción con la manifestación de interés por parte de los solicitantes.

Los empleados de carrera administrativa que ostenten derechos de carrera administrativa y que decidan participar de las ofertas publicadas en el link [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/), de acuerdo al cronograma señalado, deberán manifestar su interés de participar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de las vacantes, según el numeral anterior. Para tal efecto deberán diligenciar por escrito el formato **Anexo 2: Manifestación de Interés** y dirimirlo al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la respectiva Regional donde se encuentra la vacante o al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, si la vacante es de la Dirección, en el término establecido según el cronograma en cualquier oficina de Administración de Documentos.

La manifestación de interés diligenciada por los empleados de carrera administrativa interesados deberá contar con la información necesaria para el estudio de requisitos y esta será la que se tendrá en cuenta para su validación. La información que no esté contenida en dicho formulario no será tomada en cuenta para validación de requisitos. Así mismo, si alguna información contenida en la manifestación de interés no cuenta con soportes en la hoja de vida, es su oportunidad para adjuntarla al Anexo 2.

6.4. Publicación de las Manifestaciones de Interés.

Los Coordinadores de Apoyo Administrativo de cada Regional consolidarán los formatos denominados **Anexo 2: Manifestación de Interés** conforme a los lineamientos precedentes, y los publicarán en el *Listado de Aspirantes*, ubicado en el link [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/) de acuerdo al cronograma establecido para tal fin y en la carpeta dispuesta para cada Regional.

En caso de que algún aspirante haya remitido el formato **Anexo 2: Manifestación de Interés** a la autoridad competente y no se encuentre incluido en el *Listado de Aspirantes*, ubicado en el link [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/), podrá manifestar reclamación según cronograma para tal fin.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

**Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de
Carrera Administrativa Mediante Encargos**

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Artículo 14 del Decreto 2772 de 2005).

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a la del cargo a proveer.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

a. Constancias de la experiencia laboral: Deberán contener: Razón Social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, períodos de desempeño en cada uno de ellos y firma del representante o responsable. Si las certificaciones no cuentan con estas características, no se tendrán en cuenta.

b. Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente: Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Finalizada la verificación de requisitos, se deberá diligenciar el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento**, en el cual se plasmará el resultado de la verificación de requisitos, que será publicado en el link <FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/> en carpeta por Regional.

Los empleados de carrera inscritos que no estén de acuerdo con los resultados publicados en el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento**, podrán manifestar por escrito y radicada su desacuerdo dentro de los dos (2) días siguientes de su publicación, indicando las razones de la inconformidad.

Una vez superada la publicación del **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** y atendida las reclamaciones que tuvieran lugar, se publicará nuevamente el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** corregido, fijándolo en el link <FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/> por el término de un (1) día hábil.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

**Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de
Carrera Administrativa Mediante Encargos**

6.6. Publicación de los Resultados del estudio de Derecho Preferente.

Se procederá a la publicación en el link [FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/](FTP://172.16.2.69/Relaciones_laborales/Ofrecimiento_Provisión_Cargos_Vacantes_SENA/) del **Anexo 6 Resultado estudio Derecho Preferente** con los nombres de los empleados de carrera que cumplen con todos y cada uno de los requisitos.

6.7. Casos de empate derecho preferente.

En caso de presentar un empate entre dos o más empleados del mismo grado y nivel jerárquico del empleo inferior al ofertado, se deberán aplicar los siguientes criterios y ponderaciones de desempate.

El criterio de desempate consiste en puntuar y valorar los estudios formales, no formales y la **experiencia relacionada con la necesidad del servicio**; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la manifestación de interés.

Cuando dos o más empleados de carrera obtengan el mismo valor de puntuación en el desempate, el derecho se le otorgará a quien acredite mayor experiencia específica con el cargo a proveer o necesidad del servicio.

Educación: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Educación no formal: Es un conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva. Esta se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal. Las certificaciones o fotocopias deberán contener la siguiente información: Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas, con la respectiva fecha de realización.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a la del cargo a proveer.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Artículo 14 del Decreto 2772 de 2005).

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a la del cargo a proveer.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

a. Constancias de la experiencia laboral: Deberán contener: Razón Social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, períodos de desempeño en cada uno de ellos y firma del representante o responsable. Si las certificaciones no cuentan con estas características, no se tendrán en cuenta.

b. Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente: Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Finalizada la verificación de requisitos, se deberá diligenciar el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento**, en el cual se plasmará el resultado de la verificación de requisitos, que será publicado en el link <FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/> en carpeta por Regional.

Los empleados de carrera inscritos que no estén de acuerdo con los resultados publicados en el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento**, podrán manifestar por escrito y radicada su desacuerdo dentro de los dos (2) días siguientes de su publicación, indicando las razones de la inconformidad.

Una vez superada la publicación del **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** y atendida las reclamaciones que tuvieran lugar, se publicará nuevamente el **Anexo 5: Concepto de Cumplimiento** corregido, fijándolo en el link <FTP://172.16.2.69/Relaciones laborales/Ofrecimiento Provisión Cargos Vacantes SENA/> por el término de un (1) día hábil.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

**Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de
Carrera Administrativa Mediante Encargos**

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

a. Constancias de la experiencia laboral: Deberán contener: Razón Social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, periodos de desempeño en cada uno de ellos y firma del representante o responsable. Si las certificaciones no cuentan con estas características, no se tendrán en cuenta.

b. Constancias laborales del ejercicio de una profesión o actividad en forma independiente: Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Estudios Formales	Puntos	Experiencia Relacionada con la necesidad del servicio.	Puntos	Educación No Formal	Puntos	Evaluación Desempeño Sobresaliente (FACTORES ADICIONALES)	Puntos
CAP	3	1 a 20 meses	5	1 a 100 horas	1	1 factor	1
Técnico	4	21 a 40 meses	10	101 a 200 horas	2	2 factores	2
Tecnólogo o Especialización Tecnológica	5	41 a 60 meses	15	201 a 300 horas	3	3 factores	3
Pregrado	8	61 a 80 meses	20	301 a 400 horas	4	4 factores	4
Especialización Profesional	12	81 a 100 meses	25	401 a 500 horas	5	5 factores	5
Maestría	15	101 a 120 meses	30	501 a 600 horas	6	-	-
Doctorado	20	Más de 121 meses	35	Más de 601 horas	7	-	-



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de Carrera Administrativa Mediante Encargos

Cuando se aplique el factor de desempate, se publicará el ganador en el Anexo 7: Resultado de ponderación de desempate, con los puntajes finales de los implicados.

6.8. Derecho de Encargo

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 y acta de posesión 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%20Provisión%20Cargos%20Vacantes%20SENA/) en la carpeta del proceso durante ocho (8) días, al cabo de los cuales se debe volver a despublicar; así mismo:

Esta deberá ser remitida a:

- Empleado con derecho preferente.
- Empleado de libre nombramiento y remoción que hiciera las veces de jefe antes del encargo.
- Empleado de libre nombramiento y remoción que tomará la jefatura del empleado de carrera administrativa.
- Coordinación de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional donde está el cargo saliente.
- Empleado responsable de nómina de la Regional saliente y entrante
- Empleado responsable de Planta a nivel Nacional.

6.9. No cumplimiento de requisitos o Vacantes declaradas desiertas

Una vez se surta el proceso para provisión de encargos y a está sea declarada desierta o en su defecto los empleados de carrera administrativa que se postulen no cumplan con los requisitos para suplir la necesidad del servicio, esta podrá dentro de los siguientes 30 días, nombrarse provisionalmente. Se deben hacer los estudios de las hojas de vida con todos los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos. Estos 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.

6.10. Control de documentos para posesión legal del cargo

Con el fin de evitar cualquier falsedad en documentos que soportan la decisión para la posesión de un cargo se establece que cuando haya lugar a un nombramiento en provisionalidad se deben garantizar los siguientes pasos:

- a) Educación: Por medio de un correo electrónico, radicado a la facultad o instituto que otorga el título que presenta el interesado, se debe corroborar la veracidad del mismo.
- b) Experiencia Laboral: Dado que las certificaciones que se tienen en cuenta, tienen unas características especiales mencionadas en el punto 7, se debe llamar y hacer la verificación de la información.

Estudios	Verificación		Resultado
Título de estudio	Nombre del responsable del SENA	Nombre de quien presta la información	Describir el resultado de la verificación: (Positivo o negativo)
Empresa que certifica	Nombre del responsable del SENA	Nombre de quien presta la información	Describir el resultado de la verificación: (Positivo o negativo)

6.11. Consideraciones a tener en cuenta

1. Los empleados de carrera administrativa que obtengan el derecho preferente frente a un encargo, NO PUEDEN SOLICITAR TRASLADO O COMISIÓN DE ESTE, en dado caso que no puedan desempeñarlo en el lugar donde se encuentra, deberán renunciar a él. Los encargos solo se podrán desempeñar en el lugar donde se encuentra la vacante.
2. La información contenida en el Manual de Funciones y Requisitos de los Empleados Públicos, no podrá ser aumentada ni disminuida.
- 3 Los Representantes de las Comisiones de Personal, no tienen competencia para resolver reclamaciones o emitir pronunciamiento relacionado con situaciones administrativas, como provisión transitoria de empleos.
4. Los empleados de carrera administrativa que participen en el proceso administrativo de provisión transitoria de los cargos (encargos), en cualquiera de



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA sistema Integrado de
Gestión Talento Humano

**Guía para la Provisión Transitoria de Cargos de
Carrera Administrativa Mediante Encargos**

sus etapas, deberán declararse impedidos de realizar estas funciones, si se encuentran participando en calidad de aspirantes a un encargo.

5. La administración no podrá recibir certificaciones de estudios, experiencia o capacitación aclaratorias, por parte de los aspirantes, que sean extemporáneas a la fecha de recepción de las mismas (etapa de manifestación de interés).

6. Es preciso aclarar que el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia, es diferente al cumplimiento del perfil requerido para el área de desempeño.

7. Solo cuando se haya presentado el nombramiento formal por medio de la Resolución de Nombramiento, proceden las reclamaciones ante la Comisión Nacional de Personal.

FIN DE LA GUÍA

V^ºB^º: Milton Núñez Paz – Secretario General
Verificó: Carlos Hernán Vargas
Coordinador Grupo de Relaciones Laborales
Proyectó: María del Pilar Salgado