



CIRCULAR

1-2020

Bogotá, D.C.

No: 3-2017-000094
23/05/2017 02:44:31 P.M.

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

ASUNTO: Lineamientos para derecho preferencial – cargos de carrera administrativa

Por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *"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. // El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. // (...)"*

Igualmente el artículo 25 de la misma Ley señala que: *"Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera"*.

Teniendo en cuenta que la entidad debe proveer de manera transitoria **los empleos de carrera administrativa** que se encuentren con vacancia temporal (por encontrarse su titular en una situación administrativa que implica la separación del empleo por un tiempo determinado) o en vacancia definitiva, se hace necesario establecer los siguientes lineamientos:

1. ENCARGOS DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Para que un empleado público del SENA pueda ser encargado en un empleo de carrera administrativa, debe cumplir los siguientes requisitos.

1.1. Ser empleado de carrera administrativa del SENA.

1.2. Cumplir el empleado de carrera administrativa el perfil exigido para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

1.2. Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo de carrera administrativa a proveer.

1.4. Tener una calificación ordinaria (anual) y definitiva del desempeño laboral con resultado sobresaliente, en el último período de evaluación.



1.5. No haber sido sancionado ⁴ disciplinariamente en el último año: Para este requisito se debe verificar el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y la información que reposa en la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO

2.1. Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.

El Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General identificará periódicamente las vacantes definitivas y temporales de cargos de carrera administrativa existentes en la entidad y enviará el consolidado a los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro, con el fin de que se definan los perfiles de cada cargo, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las necesidades del servicio que cada área o dependencia requiera atender, el cual se plasmará en el "Formato Perfil - Empleo de Carrera Administrativa" que remitirá el mencionado Grupo.

2.2. Reporte de los perfiles.

Los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro enviarán, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, los perfiles al Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General, con la justificación correspondiente.

El perfil de las vacantes de Instructor requiere el aval previo de la Dirección de Formación Profesional, por lo cual debe ser remitido dentro de ese plazo a esta área, para el trámite correspondiente. Si el perfil propuesto es avalado, la Dirección de Formación Profesional lo remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, con copia al respectivo Subdirector de Centro. En caso contrario, lo devolverá al Subdirector de Centro, con las observaciones pertinentes y dentro del mismo plazo, para que sea ajustado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes; una vez retorne a la Dirección de Formación profesional, continuará el mismo trámite dentro del plazo indicado en este párrafo.

2.3. Suministro de información a las Comisiones de Personal del SENA.

Una vez el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General consolide los empleos de carrera administrativa para encargo con sus requisitos, remitirá esa información a la Comisión Nacional de Personal y las Comisiones Regionales de Personal del SENA mediante correo electrónico.

2.4. Publicación de vacantes a proveer transitoriamente.

El Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General publicará por cinco (5) días hábiles los cargos de carrera administrativa a proveer transitoriamente, con la información necesaria, en en el link <http://nube.sena.edu.co/Funcionarios/Relaciones-Laborales.html>, con el fin de mantener informados a los empleados de carrera administrativa del SENA, a las Comisiones de Personal y a todos los interesados. Adicionalmente, se enviará mediante el correo electrónico institucional un aviso informando que se ha hecho la publicación, con el respectivo link.

2.5. Clasificación y revisión de Requisitos y Hojas de vida de los funcionarios.

Teniendo en cuenta que la planta de personal del SENA está distribuida y asignada entre los Centros de Formación, las Direcciones Regionales y la Dirección General, y que cada una de



esas plantas de personal tiene su propio **nominador** (el Subdirector del respectivo Centro de Formación, el Director de la Regional correspondiente y el Secretario General), cada una de las unidades administrativas mencionadas debe adelantar el procedimiento para proveer temporalmente mediante encargo, sus vacantes temporales o definitivas.

Para el efecto cada **nominador** del respectivo Centro de Formación, Despacho Regional, o de la Dirección General, con el apoyo del respectivo Grupo de Apoyo Administrativo o del Grupo de Relaciones Laborales, según el caso, revisará las hojas de vida de las personas de carrera administrativa vinculadas a su respectiva planta de personal, en el orden descendente que se indica posteriormente en esta Circular, sin que medie solicitud alguna.

Adicionalmente, dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles de la publicación de la respectiva vacante mencionada en el numeral anterior de esta circular, los empleados de carrera administrativa del SENA a nivel nacional, tendrán la posibilidad de considerar las condiciones del empleo a proveer, su remuneración, su ubicación geográfica y las implicaciones personales, familiares y económicas de un eventual encargo y, en caso de estar interesado en la respectiva vacante, así lo informará por escrito al nominador respectivo (Subdirector del Centro de Formación, Director Regional o Secretario General, según el caso) para que sea revisada su hoja de vida, pudiendo utilizar para el efecto el formato que divulgue el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General.

Una vez finalizados los cinco (5) días hábiles de la publicación de la vacante, el Centro de Formación o la Regional, a través del Grupo de Apoyo Administrativo, o la Secretaría General a través del Grupo de Relaciones Laborales, consolidarán un listado con todos los empleados de carrera administrativa de su planta de personal y quienes hayan expresado interés en ocupar ese empleo, clasificado por niveles ocupacionales y grados salariales, tomando los empleos de carrera que cada uno ocupe en titularidad.

Cada Centro de Formación, cada Regional o la Dirección General, según donde se encuentre la vacante a proveer, realizará la revisión de las hojas de vida del mencionado listado, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a. Se seleccionarán las hojas de vida de los empleados con derecho de carrera administrativa que se encuentren en el grado inmediatamente inferior a la vacante a proveer transitoriamente.
- b. Se descartarán los empleados titulares de ese grado inmediatamente inferior con derechos de carrera administrativa que tengan sanción disciplinaria en el último año.
- c. A los que queden de ese grado se les revisará la evaluación de desempeño laboral excluyendo a quienes no hayan obtenido un resultado SOBRESALIENTE.
- d. Se descartarán posteriormente los empleados de carrera administrativa de ese grado inmediatamente inferior que estén encargados en un empleo igual o superior a la vacante ofertada, salvo que el empleado encargado en un empleo igual o superior al vacante haya manifestado expresamente, dentro de los cinco (5) días hábiles de la publicación, su interés de ocupar en encargo la vacante ofertada, caso en el cual se considerara su hoja de vida cuando se analicen las del empleo y grado que ocupa en titularidad.
- e. A quienes continúen, se revisará el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia de acuerdo al perfil requerido; los que no lo cumplan serán descartados.
- f. Se revisará el cumplimiento de aptitudes y habilidades de acuerdo con las especificadas para la vacante a proveer; quienes no cumplan serán descartados.
- g. Si dentro de los empleados de carrera administrativa cuyo cargo titular pertenezca al grado salarial inmediatamente inferior al del empleo a proveer hay uno (1) o más que cumplan



requisitos, **no se revisarán las hojas de vida de los empleados con un cargo titular de grado o nivel inferiores.**

h. Si en el mismo grado salarial descendente, de acuerdo con lo anotado anteriormente, hay dos o más postulados que cumplen requisitos para el empleo a proveer mediante encargo, se aplicarán los siguientes criterios objetivos de desempate, en su orden:

(i) Se escogerá al empleado con mayor experiencia relacionada.

(ii) Si con el criterio anterior dos o más empleados del mismo nivel y grado quedan empatados, se escogerá a quien acredite mayor nivel de educación superior relacionada con el cargo a proveer.

(iii) Si aún persiste el empate, se tendrá en cuenta el mayor puntaje en la evaluación del desempeño laboral.

En caso de que en el grado inmediatamente inferior al del empleo a proveer no haya(n) empleado(s) de carrera o no cumpla(en) requisitos, se revisará(n) la(s) hoja(s) de vida del grado inferior contiguo, y así sucesivamente hasta encontrar uno (1) o más aspirantes que cumplan requisitos, aplicando el mismo procedimiento indicado en los literales anteriores.

Si al agotar el listado mencionado anteriormente no se encuentra un empleado de carrera a encargar, el nominador del cargo a proveer elaborará otro listado con los empleados de carrera administrativa de su planta de personal **que hayan superado el periodo de prueba** con calificación sobresaliente y no cuenten con evaluación ordinaria (anual) y definitiva, junto con los empleados de otros Centros, despachos Regionales o de la Dirección General que estando en esa misma condición hayan expresado por escrito su interés en ocupar esa vacante mediante encargo; para el efecto, los empleados con calificación sobresaliente del periodo de prueba mencionados en este párrafo, que no pertenezcan a la planta de personal donde se encuentra la vacante, deben enviar la comunicación de interés al respectivo nominador dentro de los mismos cinco (5) días hábiles de la publicación de la vacante mencionada en el numeral anterior de esta circular.

Nota 1: De acuerdo con la Comisión Nacional del Servicio Civil el derecho preferente no se agota por estar encargado, por lo cual el empleado de carrera administrativa que se encuentre en esa condición puede ser tenido en cuenta tomándole el empleo del cual es titular, dentro de la verificación de requisitos a los servidores públicos en orden descendente.

Nota 2: Es obligación de los empleados tener actualizada su hoja de vida con los respectivos soportes documentales en el SIGEP - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (artículos 2.2.16.4 y 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015); como la verificación del perfil se realizará teniendo en cuenta esa información, el SENA salva responsabilidad si ésta no está completa.

2.6. Definición de las listas de los opcionados para provisión transitoria

Con base en los resultados obtenidos en la verificación del numeral anterior, el Grupo de Apoyo Administrativo del respectivo Centro o Regional donde se encuentre la vacante, o el Grupo de Relaciones Laborales para los cargos de la Dirección General, establecerá y publicará en el link <http://nube.sena.edu.co/Funcionarios/Relaciones-Laborales.html>, los resultados obtenidos.

2.7. Consulta sobre interés de aceptación al derecho preferente de encargo.

El Grupo de Apoyo Administrativo del respectivo Centro o Regional donde se encuentre la vacante, o el Grupo de Relaciones Laborales para los cargos de la Dirección General,



informará el resultado al empleado de carrera que haya sido escogido para ser encargado, y le solicitará informar si acepta o no el encargo; en caso de no aceptar o no responder dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, se proseguirá de la misma forma con el segundo de la lista, y así sucesivamente, en estricto orden descendente.

Agotada la lista de empleados de carrera del respectivo nivel y grado salarial sin que haya aceptación al encargo, se continuará aplicando el mismo proceso de revisión de hojas de vida a los empleados de carrera administrativa del listado que estén en el grado inmediatamente inferior, y así sucesivamente en orden descendente hasta encontrar los empleados de carrera administrativa que cumplan con los requisitos en uno de los grados o niveles inferiores.

Si hay aceptación al encargo, el nominador adelantará el trámite de provisión.

2.8. Expedición y publicación acto administrativo de encargo o nombramiento provisional.

Una vez expedido el acto administrativo de encargo, se publicará a más tardar el día siguiente en la página web del SENA, para conocimiento público, y en el link <http://nube.sena.edu.co/Funcionarios/Relaciones-Laborales.html>.

2.9. Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.

Según lo expresado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 560 de 2015 y la Circular 002 de 2016:

(i) Durante el procedimiento para encargos en empleos de carrera administrativa solamente se puede presentar reclamación(es) contra "... el acto administrativo a través del cual la Entidad disponga proveer el empleo vacante". Por lo anterior, no es procedente presentar ni tramitar reclamaciones contra actuaciones o documentos de trámite, que sean previos a la expedición del acto administrativo de encargo.

(ii) Estas reclamaciones por derecho preferente se deben conceder en el efecto suspensivo.

Toda reclamación por derecho preferencial debe ser presentada ante la Comisión Nacional de Personal con los requisitos que señala el artículo 4º del Decreto Ley 760 de 2005; las de primera instancia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo de encargo, y la de segunda instancia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión de primera instancia.

Estas reclamaciones serán tramitadas y resueltas en la forma indicada en la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 760 de 2005, el Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Circular 002 de 2016 de esa misma entidad, y las demás disposiciones que regulen la materia, así como las normas y lineamientos que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

2.10. Plazo para inicio de ejecución del encargo.

Una vez el empleado sea encargado, deberá desempeñar sus funciones desde que tome posesión del empleo en encargo, no obstante podrá realizar la entrega de su puesto de trabajo hasta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. De no presentarse el empleado al puesto de trabajo del cargo en el cual se posesionó, se dará inicio a las actuaciones administrativas correspondientes.



2.11. Ejercicio del empleo en encargo.

- La aceptación y posesión en el encargo no genera para el SENA costos de traslado, desplazamiento, alojamiento, manutención ni viáticos por el desempeño del cargo en la sede de trabajo del empleo provisto, los cuales deben ser asumidos por el encargado, ya que el encargo es una figura administrativa diferente al traslado y a la comisión.

- El empleado público que ocupe el empleo en encargo, deberá desempeñar las funciones del mismo en la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo provisto, para ello deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 numeral 2, literal c) y el artículo 22 numeral 2, literal c) del Acuerdo 565 de 25 de enero de 2016.

3. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

3.1. Provisión de empleos de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

Una vez surtido todo el procedimiento anterior, sin que se haya provisto el empleo de carrera administrativa mediante la figura del encargo, se podrá proveer el respectivo empleo vacante mediante nombramiento provisional.

Para la provisión del empleo mediante nombramiento provisional NO podrá cambiarse el perfil del cargo vacante utilizado para el trámite del encargo; en caso de que la Regional, el Centro de Formación o la Dirección General cambie el perfil del empleo vacante, se debe adelantar nuevamente el proceso de encargo señalado en esta circular.

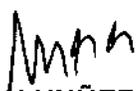
La resolución de nombramiento provisional también debe ser publicada, a más tardar el día siguiente, en el link <http://nube.sena.edu.co/Funcionarios/Relaciones-Laborales.html>, con el fin de darle publicidad a la actuación.

3.2. Reclamaciones.

Por las mismas razones anotadas en el numeral 2.9 de esta circular, solo se pueden presentar reclamaciones contra el acto administrativo que ordena el nombramiento provisional en el empleo de carrera administrativa, y no contra las actuaciones previas o de trámite; la reclamación debe ser presentada con los mismos requisitos, dentro de los mismos plazos anotados en el mencionado numeral y las disposiciones que en él se indican.

La presente Circular deja sin efecto la Circular No. 3-2016-000197 del 21 de diciembre de 2016 y todas las demás que le sean contrarias.

Cordial saludo,


MILTON NUÑEZ PAZ
Secretario General

VaBo: Edder Harvey Rodríguez Laiton - Coordinador Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guio - Profesional Secretaría General 
Proyectó: Claudia Milena Barajas - Profesional Grupo de Relaciones Laborales 
Ivonne Domínguez Martínez - Profesional Grupo de Relaciones Laborales 