



Proceso Gestión del Talento Humano

GUÍA PARA PROVEER EMPLEOS TEMPORALES

Código: GTH G 019

Versión: 01

Julio de 2020

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Tabla de Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	5
3. Alcance	5
4. Responsables	5
5. Marco normativo	5
6. Características de los empleos temporales	6
7. Programas que atienden los empleos temporales en el SENA	8
8. Fases para la provisión de los empleos temporales	9
8.1. Fase I: Uso de listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil	9
8.1.1 Organización de las bases de datos suministradas por la CNSC:	9
8.1.2 Publicación inicio del proceso:	10
8.1.3 Remisión de comunicaciones de ofrecimiento:	10
8.1.4 Manifestación de interés:	11
8.1.5 Documentos soportes de la manifestación de interés:	12
8.1.6 Consolidación de las manifestaciones de interés:	14



8.1.7	Revisión de requisitos.....	14
8.1.8	Publicación de resultados:.....	16
8.1.9	Reclamaciones:.....	16
8.1.10	Publicación de listados definitivos:.....	17
8.1.11	Expedición de actos administrativos	17
8.2.	Fase II: Encargo de servidores de carrera administrativa.....	18
8.3.	Fase III: Convocatoria Pública:	19
8.3.1.	Postulaciones	19
8.3.2	Listado de candidatos postulados.....	20
8.3.3	Revisión de la hoja de vida de los aspirantes con prelación legal.....	21
8.3.4	Revisión de la hoja de vida de los aspirantes mayores de 29 años.....	22
8.3.5	Citación a prueba de conocimientos y resultados.	23
8.3.6.	Publicación de listados definitivos:.....	25
8.3.7	Reclamaciones:.....	25
8.3.8	Nombramientos y posesiones	26
9.	Conflictos de interés.....	27
10.	Sitios de Interés	28



1. Introducción

A través del Decreto 553 de 2017, se creó en el SENA una planta de ochocientos (800) empleos temporales, los cuales atienden los programas de Sennova, Bilingüismo y Agrosena, de acuerdo con las funciones que fueron establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1694 de 2017.

Con la expedición del Decreto 2357 del 26 de diciembre de 2019, la vigencia de los ochocientos (800) empleos de la planta temporal del SENA fueron prorrogados hasta el 31 de diciembre de 2021.

Estos empleos cuentan con fundamentos legales y jurisprudenciales diferentes a los empleos de la planta permanente ya que están dispuestos en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 adicionado por el artículo 6 del Decreto Ley 894 de 2017, artículo 2.2.5.3.5, Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y la Sentencia C-288 de 2014 emitida por la Corte Constitucional.

Así mismo y acorde con lo expuesto en el citado artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos temporales se proveen a través de la ejecución de tres fases: i) uso de listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; ii) encargo de empleados con derechos de carrera administrativa; y iii) concurso público y abierto.

De acuerdo con lo anterior, el SENA ha adelantado los procedimientos necesarios para iniciar la provisión de los empleos vacantes en la planta temporal, garantizando en todo caso el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales respectivo.



2. Objetivo

Dar a conocer los lineamientos para proveer los empleos temporales en el SENA, conforme los requisitos establecidos legal y jurisprudencialmente.

3. Alcance

Esta Guía hace parte del Proceso de Gestión del Talento Humano e inicia con la verificación de las vacantes de la planta temporal que deben ser provistas a nivel nacional, continúa con la ejecución de las tres fases de provisión señaladas en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales y finaliza con la expedición de los actos administrativos de nombramiento, la posesión y la actualización de las novedades en el sistema de gestión del talento humano “Kactus” y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público “SIGEP”.

4. Responsables

El responsable de emitir los lineamientos es la Secretaría General a través del Grupo de Relaciones Laborales y su cumplimiento compete a los nominadores, a los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto o los Grupos de Talento Humano de las regionales según corresponda y a los equipos de trabajo dispuestos para atender las actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano a nivel nacional.

5. Marco normativo

- Artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 6 del Decreto Ley 894 de 2017.
- Artículo 196 de la Ley 1955 de 2019.
- Artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.



- Decreto 553 del 30 de marzo de 2017 *“Por el cual se crea una planta de empleos temporales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 2365 de 2019 *“Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”*.
- Decreto 2357 de 2019 *“Por el cual se prorroga la vigencia de la planta de empleos temporales del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA creada mediante el Decreto 553 de 2017”*.
- Resolución No.1694 de 2017, *“Por la cual se adopta el Manual específico de funciones y competencias labores de los empleos de la Planta Temporal”*.
- Sentencia C-288 de 2014 emitida por la Corte Constitucional.
- Circular No. 20181000000107 del 28 de diciembre de 2018, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante la cual emite los lineamientos para el uso Listas de Elegibles para provisión de empleos de carácter temporal.

6. Características de los empleos temporales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 6 del Decreto Ley 894 de 2017, el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y la Sentencia C-288 de 2014 proferida por la Corte Constitucional, los empleos temporales tienen las siguientes características:

- Su creación debe responder a alguna de las siguientes condiciones: i) cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; ii) **desarrollar programas o proyectos de duración determinada**; iii) suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; o iv) Desarrollar labores de



consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

- Deben contar con un estudio técnico de respaldo y la disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
- Las vinculaciones realizadas a través del uso de listas de elegibles no generan el retiro de dichas listas.
- En el nombramiento se indica el término de su duración, a cuyo vencimiento, se genera el retiro del servicio en forma automática.
- El retiro del servicio puede efectuarse antes del vencimiento del término de duración del empleo a través de la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, cuando el servidor no cumpla las metas del proyecto o actividades que dieron lugar a la creación de los mismos, de acuerdo con la evaluación que se establezca para el efecto y mediante acto administrativo motivado.
- De conformidad con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 6 del Decreto Ley 894 de 2017, el retiro del servicio de los empleados temporales se podrá efectuar por las causales consagradas en los literales d), h), i), j), k), m) y n) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
- Se proveen a través de la ejecución de tres fases: i) uso de listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; ii) encargo de empleados con derechos de carrera administrativa; y iii) concurso público y abierto que garantice el cumplimiento de los principios de la función pública de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- El régimen salarial y prestacional de los empleos temporales es el mismo que el establecido para empleos permanentes.
- A quienes ejercen empleos de carácter temporal **no se les puede efectuar ningún movimiento en la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas** a las que dieron lugar a la creación de los mismos, conforme lo establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.



7. Programas que atienden los empleos temporales en el SENA

AGROSENA: Tiene como fin fortalecer los procesos de Extensión Rural dentro de los procesos de formación para el trabajo para el campo colombiano por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, mediante la planeación y ejecución de actividades de formación profesional para las personas que están en el sector rural con asistencia técnica en los procesos formativos y/o productivos que se desarrollen, teniendo como objetivo tecnificar la actividad agropecuaria para incrementar los indicadores productivos y mejorar las condiciones del trabajo rural en territorios propios de las comunidades. El programa también busca aportar herramientas tecnológicas y darle acompañamiento técnico que permitan mitigar los problemas que actualmente enfrentan estas comunidades, en los componentes productivo y social.

BILINGÜISMO: En el marco de la oportuna y pertinencia educativa, el programa debe dar respuesta a las necesidades y expectativas de los aprendices en el entorno y contexto actual, lo que comprende aspectos fundamentales como el fortalecimiento del bilingüismo en el territorio nacional para intervenir el empleo decente, la productividad y la generación de ingresos, la vinculación laboral mejorando las condiciones de empleabilidad de las personas y su impacto en la productividad de las empresas, fortaleciendo el proyecto de bilingüismo como reto en la generación de acciones en torno a la formación en lenguas en los sectores de BPO, software, industria, turismo y venta de servicios a mercados internacionales.

SENNOVA: El Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA – SENNOVA, fomenta actividades de ciencia, tecnología e innovación y otras actividades conexas, los cuales cuentan con procesos y procedimientos que permiten la generación de habilidades y destrezas en los aprendices, la cultura innovadora, la generación de nuevas tecnologías para la formación y para los diferentes sectores productivos, así como la



apropiación y gestión del conocimiento y tecnologías generadas, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

8. Fases para la provisión de los empleos temporales

8.1. Fase I: Uso de listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil

Con ocasión a la realización de la Convocatoria 436 de 2017, previa solicitud del SENA, la CNSC informó de la existencia de listas de elegibles que pueden ser usadas para proveer empleos temporales, entidad que aclaró mediante oficio No. 1-2019-017358 del 26 de agosto de 2019 2:31 p. m., que “(...) le corresponde a la administración de manera optativa, escoger la metodología adecuada para contactar a los elegibles que esta Comisión Nacional remite en las respectivas listas y así cumplir con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, Decreto 648 de 2017 y en la Sentencia C-288 de 2014 de la Honorable Corte Constitucional (...)” (el destacado es del texto).

Así mismo, en este oficio la CNSC señala que la **denominación, el código, el grado y el Núcleo Básico del Conocimiento de los empleos de la planta temporal** son los criterios para remitir el listado de elegibles a la Entidad. Por consiguiente, corresponde al SENA adoptar la metodología para verificar el cumplimiento de los requisitos de los elegibles de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos temporales.

Con ocasión a lo anterior y a efectos de cumplir con los principios que rigen la función pública, se determinó la realización del siguiente procedimiento para usar las bases de datos enviadas por la CNSC y determinar si los elegibles cumplen con los requisitos para desempeñar los empleos objeto de provisión:

8.1.1 Organización de las bases de datos suministradas por la CNSC:



El Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General procederá a ordenar el listado de elegibles remitido por la CNSC en estricto orden descendente conforme al puntaje señalado en la lista, para de esta forma preparar la logística que se requiere para iniciar el proceso de provisión. El proceso se realizará iniciando con los empleos del Nivel Profesional y posteriormente se continuará con los empleos del Nivel Instructor.

8.1.2 Publicación inicio del proceso:

La Secretaría General a través del Grupo de Relaciones Laborales publicará en la página WEB de la Entidad el inicio del proceso de provisión de los empleos temporales a partir del listado remitido por la CNSC, con el fin de garantizar los principios de transparencia y publicidad.

8.1.3 Remisión de comunicaciones de ofrecimiento:

El Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General realizará el envío de las comunicaciones de ofrecimiento a las personas que fueron incluidas en las bases de datos remitidas por la CNSC, conforme al orden efectuado por el SENA según el puntaje que figura en la lista de elegibles.

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo SIMO, las comunicaciones serán remitidas a los correos electrónicos de los elegibles relacionados por la CNSC en la base de datos aportada. En esta comunicación se indicará la denominación del empleo, programa, Centro de Formación, ubicación geográfica y posición en la lista.

Así mismo, se debe tener en cuenta que:

- El empleo a proveer tiene el carácter de temporal, para lo cual tiene una duración determinada.
- Con su aceptación no serán retirados del Banco Nacional de Listas de Elegibles.
- Dicho nombramiento **no otorga** derechos de carrera administrativa.



- No obstante, la condición de elegible, la continuidad en el proceso depende del cumplimiento de los requisitos señalados en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución No. 1694 de 2017¹.
- El único medio de manifestación de interés válido será a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA, conforme los lineamientos emitidos en líneas posteriores. Las comunicaciones recibidas por otro medio diferente **no serán tenidas en cuenta.**

8.1.4 Manifestación de interés:

Las personas interesadas que cumplan los requisitos del respectivo empleo temporal y que manifiesten su interés, deben seguir los siguientes pasos:

- a) La manifestación de interés solo podrá realizarse a través de la Agencia Pública de Empleo del SENA – APE, en las fechas que se establezcan en el cronograma.
- b) Registrar su hoja de vida con todos los soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el respectivo empleo, en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA.
- c) Quien ya tenga registrada la hoja de vida en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA – APE, debe actualizar la información conforme a los requerimientos del empleo al cual desea postularse y debe realizar el cargue de los documentos relacionados con Educación, Capacitación (Certificaciones) y Experiencia laboral, ya que únicamente se tendrán en cuenta para la revisión de hoja de vida aquellos documentos que reposen en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA – APE y SIMO de la CNSC.

¹ Se aclara que la CNSC manifestó que la remisión de elegibles obedeció a los criterios de denominación, código y asignación básica del empleo a proveer, conforme lo estableció el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.



- d) Los aspirantes solo pueden postularse a uno de los empleos temporales relacionados en la comunicación de ofrecimiento. Quien se postule a más de un cargo solo se le tendrá en cuenta la primera postulación.

De igual forma, se debe tener en cuenta que:

- ✓ La postulación solo puede hacerse a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo – APE-; **no será válida** la postulación a través de correos electrónicos enviados a la APE o a otros servidores públicos o contratistas del SENA.
- ✓ En el momento de la postulación el interesado debe marcar la opción de autorización para recibir notificaciones a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (CPACA).
- ✓ Se debe tener en cuenta que, el correo electrónico que se registre en la APE será el medio oficial a través del cual el SENA remitirá información sobre el proceso.
- ✓ Los aspirantes que no realicen la postulación a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo, **no continuarán en el proceso.**

NOTA: Los interesados en ocupar la vacante de un empleo temporal ubicada en la Regional San Andrés, deben contar al momento de la postulación con la tarjeta de circulación y residencia OCCRE, en cumplimiento del Decreto 2762 de 1991.

8.1.5 Documentos soportes de la manifestación de interés:

Los documentos que se deben cargar escaneados en la aplicación web <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co> de la Agencia Pública de Empleo (APE) serán:

- ✓ Cédula de ciudadanía legible por ambas caras
- ✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- ✓ Certificaciones de experiencia relacionada expedidas por la autoridad competente, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Las



certificaciones deben tener como mínimo la siguiente información: i) Nombre o razón social de la entidad o empresa; ii) Tiempo de servicio, indicando fecha de inicio y terminación; y iii) Relación de funciones desempeñadas.

- ✓ Certificación de cumplimiento de los requisitos especiales de formación exigidos por los programas de los empleos temporales de acuerdo con cada nivel ocupacional, según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos temporales²:

Tabla 1. Certificaciones de cumplimiento de requisitos especiales

INSTRUCTOR AGROSENA	INSTRUCTORES Y PROFESIONALES BILINGÜISMO	PROFESIONALES SENNOVA
Acreditar como mínimo una (1) certificación de cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia, de entre las siguientes opciones: (1) Extensión Rural, (2) Asistencia Técnica; (3) Formulación y evaluación de Proyectos.	Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo con el MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC5580 (Icontec-Men) tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Listening, Reading, Speaking, Writing).	Acreditar una (1) certificación de cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia, de entre las siguientes opciones: (1) Fortalecimiento de las capacidades en Marco Lógico; (2) Fortalecimiento de las capacidades en Propiedad Intelectual para investigadores; (3) Escritura y Producción Intelectual o Escritura de Artículos Científicos y tecnológicos; (4) Herramientas y competencias para la generación

² Esta información está detallada en las guías de revisión publicadas para cada programa.



		de Innovación; (5) Definición de indicadores de Innovación y Vigilancia Tecnológica.
--	--	--

Nota 1: Los documentos deben ser guardados en formato PDF y no deben aparecer repetidos, enmendados, incompletos, con tachaduras o ilegibles, so pena de no ser tenidos en cuenta para el proceso de selección, por tanto, es indispensable que antes de cargar los documentos en la aplicación web de la APE, verifiquen que se encuentran correctamente escaneados. No es necesario que el usuario presente sus documentos de experiencia laboral y educación ante un funcionario de la Agencia Pública de Empleo; será suficiente adjuntar los documentos a través de la aplicación web de la APE.

Nota 2: Los documentos enviados o radicados por medios distintos a los que disponga el SENA en esta fase, no serán objeto de análisis.

8.1.6 Consolidación de las manifestaciones de interés:

La Agencia Pública de Empleo (APE) será la responsable de consolidar las manifestaciones de interés y remitirlas al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General.

Una vez allegada la información, el Grupo de Relaciones Laborales procederá a remitir al Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o del Grupo de Talento Humano de cada Regional según corresponda, el listado de los elegibles que manifestaron interés y frente a quienes deberá revisar su hoja de vida conforme a los soportes documentales cargados en los aplicativos SIMO y la Agencia Pública de Empleo (APE).

8.1.7 Revisión de requisitos

La revisión de hojas de vida será realizada por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda) de la respectiva Regional donde esté el



empleo vacante, teniendo como insumo las guías de revisión para cada programa que se encuentran en la Intranet/Relaciones Laborales/Planta Temporal/Convocatoria 2020. Los tiempos de revisión serán establecidos a través del cronograma que se emita para tal fin.

Se deberá verificar las inhabilidades, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas así como los antecedentes judiciales por delitos sexuales, de acuerdo con la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019.

El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano de la Regional según corresponda, verificará conforme al orden de mérito indicado en el numeral 8.1.1. de la presente guía, si el elegible que haya manifestado su interés cumple con los requisitos para ocupar el empleo temporal al cual aspira. El resultado de dicha verificación determinará si el elegible CUMPLE o NO CUMPLE, **en ningún caso se otorgará puntaje.**

Si el elegible que ocupa el primer lugar de mérito, habiendo manifestado su interés, cumple con los requisitos exigidos para el respectivo empleo temporal, no se seguirá revisando las hojas de vida de quienes continúan en el siguiente orden del listado elaborado por el SENA.

En caso de que el elegible con mayor puntaje no cumpla con los requisitos para el respectivo empleo temporal, se continuará con quien habiendo manifestado interés tenga el puntaje inmediatamente inferior, y así sucesivamente, hasta agotar la lista.

En caso de empate en el puntaje de los elegibles que manifiesten interés conforme a la base de datos remitida por la CNSC, el SENA aplicará los siguientes criterios de desempate:

- (i) Mayor experiencia relacionada con las funciones del cargo temporal a proveer, adicional a la exigida para desempeñar el empleo conforme el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- (ii) Si persiste empate, se tendrá en cuenta la educación formal, adicional a la del cumplimiento de los requisitos mínimos, relacionada con las funciones del empleo temporal a proveer. En tal caso, se tendrá en cuenta los niveles de educación y su tiempo de duración.



El Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda), remitirá al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General, los resultados de la verificación de requisitos realizada a los postulantes en el término dispuesto en el cronograma y de acuerdo con el formato “Reporte de resultados verificación de requisitos” publicado en el FTP.

8.1.8 Publicación de resultados:

La Secretaría General a través del Grupo de Relaciones Laborales remitirá a la Agencia Pública de Empleo, los resultados consolidados del proceso de revisión de hojas de vida, para su respectiva publicación.

8.1.9 Reclamaciones:

Las reclamaciones se podrán presentar durante los términos dispuestos en el cronograma, **ÚNICAMENTE** a través del correo electrónico servicioalciudadano@sena.edu.co, mediante comunicación dirigida al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General, Grupo que se encargará de asignar al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano de la Regional (según corresponda), a efectos que resuelva la reclamación conforme a los términos dispuestos para tal efecto.

Las reclamaciones presentadas extemporáneamente o a través de otro medio o enviados a otro correo electrónico **serán rechazadas de plano**. De igual forma, se debe tener en cuenta que las reclamaciones deben ser radicadas por quienes manifestaron su interés y deben estar relacionadas directamente con su participación en el proceso. Esta etapa no es válida para allegar documentación no cargada en SIMO o en la aplicación web de la APE, ni para efectuar ningún tipo de subsanación.

El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano de la Regional deberá remitir los resultados de las reclamaciones al Grupo de Relaciones Laborales en el formato “Reporte de resultados verificación de requisitos”.



La respuesta a cada reclamación será enviada al correo electrónico que autorizó el elegible en el aplicativo de la APE para recibir notificaciones.

Nota: Solamente se podrá presentar una única reclamación y una vez resuelta la misma, no será susceptible de reclamación adicional y/o recurso alguno.

8.1.10 Publicación de listados definitivos:

La Secretaría General publicará los resultados definitivos en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo (APE) una vez se cuente con el consolidado final enviado por las Regionales y conforme al cronograma y la página web.

Por cada vacante de empleo temporal a proveer, se realizará la publicación de los resultados obtenidos por los elegibles que manifestaron su interés, conforme al orden descendente indicado en el numeral 8.1.1.

8.1.11 Expedición de actos administrativos

El Subdirector de Centro, será quien en el marco de la competencia delegada por el Director General del SENA, expedirá el acto administrativo de nombramiento y posesión del elegible que cumplió con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y tiene mayor puntaje conforme al orden descendente indicado en el numeral 8.1.1.

Antes de efectuar el nombramiento y posesión, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda), así como el Grupo de Relaciones Laborales deberán:

- a) Acreditar los documentos relacionados en la lista de chequeo para ingreso.
- b) Verificar el registro de información y documentación en SIGEP, el cual debe ser validado conforme a las guías emitidas por el DAFP.



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

Se elaborará el acto administrativo de nombramiento, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes, en el cual deberá constar la publicación de la vacante, así como la selección efectuada, éste se debe realizar en los formatos de acto administrativo que se publicarán en la plataforma Compromiso.

Una vez se expida el acto administrativo, dicho acto administrativo deberá ser publicado por cada Regional por el término de diez (10) días hábiles en la página web del SENA – Nombramientos País, para que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 43 y ss., del Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los elegibles que consideren vulnerados sus derechos, procedan a interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión Nacional de Personal del SENA.

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

8.2. Fase II: Encargo de servidores de carrera administrativa.

Esta fase será realizada de conformidad con la Guía de encargos publicada mediante Circular vigente en la entidad, a la fecha del inicio del proceso, con los empleos que continúen vacantes una vez agotada la Fase I.



8.3. Fase III: Convocatoria Pública:

Agotados los anteriores ordenes de prelación que se establecen en el artículo 2.2.5.3.5, Título 5 de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en caso que continúen empleos sin proveer luego de agotar las Fases I y II, se procederá con la provisión mediante Convocatoria Pública en la que se garantizará el cumplimiento de las anteriores normas, así como los principios de mérito, publicidad, transparencia, libre concurrencia e igualdad para lo cual la entidad deberá tener en cuenta los siguientes nomas:

- El artículo 196 (parágrafos 3 y 4) de la Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 - Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.
- El Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, que adicionó el capítulo 5 al Decreto 1083 de 2015, el cual prioriza la vinculación de jóvenes de 18 a 28 años en la planta temporal una vez agotados los órdenes (encargo, listas de elegibles), en consecuencia, dentro del presente proceso se dará cumplimiento a lo establecido en esta norma.

En consecuencia, para efectuar nombramientos en la planta temporal, se priorizará a la población joven en los rangos de edad establecidos por la citada norma y aquella población joven que estuvo bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

En esta convocatoria pública también podrán postularse todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos para el respectivo empleo temporal al que aspiren, incluidos los empleados con nombramiento provisional y contratistas del SENA.

8.3.1. Postulaciones



El SENA publicará la convocatoria pública en las páginas <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>, <https://nube.sena.edu.co> y www.sena.edu.co, la cual incluye un anexo con el perfil de los empleos temporales a proveer, los requisitos para su postulación y el cronograma del proceso.

Para establecer si pertenece a una de las poblaciones con prelación legal (Población Joven o Población ICBF), debe marcar en el registro de la hoja de vida la opción de Población Joven o Población ICBF (Grupos poblacionales caracterizados ICBF), que se encuentra en el ítem otros datos, **programas especiales, población vulnerable**.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2365 de 2019, se debe entender que los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar son aquellos que siendo niños, niñas, adolescentes y jóvenes estuvieron bajo medida de protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF en las modalidades de internado u hogar sustituto; ingresaron al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y cumplen con los criterios de certificación establecidos por ICBF o quienes hicieron parte de la oferta de atención en prevención con énfasis en la garantía del derecho al trabajo protegido, de acuerdo con la certificación expedida por el ICBF como entidad rectora del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

8.3.2 Listado de candidatos postulados

Una vez se cumpla el término de postulación, la Agencia Pública de Empleo generará un listado de las personas que se postularon para cada empleo, indicando cuantos, y cuales postulantes se inscribieron como Población Joven o Población ICBF y lo remitirá al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaria General, el cual consolidará y elaborará el listado de candidatos que continúan en el Proceso.



La publicación de los listados se hará en la página de la Agencia Pública de Empleo, en la nube SENA y en el Portal SENA.

8.3.3 Revisión de la hoja de vida de los aspirantes con prelación legal.

En primer lugar, se hará la revisión de las hojas de vida de los postulantes con prelación legal. Esta actividad será realizada por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano de la respectiva Regional donde esté el empleo objeto de provisión y teniendo como insumo las guías de revisión para cada programa que se encuentran en el siguiente link: <http://Intranet/RelacionesLaborales/PlantaTemporal/Convocatoria2020> y la guía de revisión de requisitos mínimos que a la fecha se encuentre vigente en la entidad, de acuerdo con el cronograma.

NOTA: Solo se tendrán en cuenta los documentos presentados al postularse en la APE. Los enviados o radicados por medios distintos no serán objeto de análisis.

El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano de cada Regional en los tiempos de revisión establecidos a través del cronograma, realizará inicialmente el siguiente procedimiento:

- a) Verificará qué postulantes se encuentran entre los 18 y 28 años de edad.
- b) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda), verificará los documentos aportados para comprobar el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo de acuerdo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Temporal del SENA. Si los documentos no son allegados por los medios y dentro del plazo que se señale, la postulación se entenderá desistida.



- c) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano en las Regionales, realizará la verificación de los documentos en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- d) Esta revisión no otorga puntaje y se definirá como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo serán citados a la prueba de conocimientos.

8.3.4 Revisión de la hoja de vida de los aspirantes mayores de 29 años

Solo en el evento en que no sea posible la provisión del empleo vacante con aspirantes que acrediten la prelación legal establecida, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano en la Regionales expedirá certificación y procederá a la revisión de hojas de vida teniendo como insumo las guías de revisión para cada programa que se encuentran en el siguiente link: <http://Intranet/RelacionesLaborales/PlantaTemporal/Convocatoria2020> y la guía de revisión de requisitos mínimos que a la fecha se encuentre vigente en la entidad, de acuerdo con el cronograma.

NOTA: Solo se tendrán en cuenta los documentos presentados al postularse en la APE. Los enviados o radicados por medios distintos no serán objeto de análisis.

- a) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda en la respectiva Regional), a través del usuario asignado en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo SENA, podrá acceder a la revisión de la hoja de vida de los elegibles que forman parte de la población de 29 años en adelante, que se hubieren postulado al empleo en la publicación inicial.
- b) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda en la respectiva Regional), verificarán los documentos aportados para comprobar el cumplimiento de requisitos mínimos. Si los documentos no son allegados por los medios y dentro del plazo que se señale, la postulación se entenderá desistida.



- c) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda en la respectiva Regional), realizará la verificación de los documentos en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- d) Esta revisión no otorga puntaje y se definirá como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo serán citados a las pruebas de conocimientos.

8.3.5 Citación a prueba de conocimientos y resultados.

La prueba de conocimientos tendrá carácter clasificatorio y constará de los siguientes componentes:

- a. Conocimientos generales del SENA y del sector público nacional.
- b. Conocimientos técnicos específicos, de acuerdo con cada uno de los programas: Sennova, Bilingüismo y Agrosena.
- c. Competencias comportamentales.

Nota: La prueba sólo podrá presentarse en el lugar, fecha y hora indicada en la publicación. Se aclara que la prueba será realizada únicamente en ciudades capitales del lugar donde se encuentre la vacante. No se aceptarán cambios en el lugar y la hora de presentación de la prueba por petición de los aspirantes, salvo que por temas de la actual Emergencia Sanitaria se tomen medidas nacionales, regionales o locales que afecten dichas fechas; en caso tal, la entidad procederá a realizar los ajustes a que hubiese lugar y se notificará a los inscritos con la debida oportunidad y al correo de notificación que hayan inscrito en el aplicativo.

Reserva de las pruebas: Las pruebas y protocolos utilizados en esta etapa tienen carácter reservado antes y después de su aplicación.



En caso de empate en el puntaje de la prueba escrita para la definición de los dos (2) primeros lugares de una vacante de empleo temporal, el SENA aplicará los siguientes criterios de desempate al revisar las respectivas hojas de vida:

- (i) Mayor experiencia relacionada con las funciones del cargo temporal a proveer, adicional a la exigida para desempeñar el empleo conforme el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- (ii) Si persiste empate, se tendrá en cuenta la educación formal, adicional a la del cumplimiento de los requisitos mínimos, relacionada con las funciones del empleo temporal a proveer. En tal caso, se tendrán en cuenta los niveles de educación y su tiempo de duración.

Dentro de quienes superen la prueba escrita, el nominador seleccionará la persona a nombrar en el mismo plazo de verificación, en este caso el nominador deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se revisarán los dos primeros puntajes de los jóvenes entre 18 y 28 años que acreditaron estar dentro de la población ICBF, si no superan la revisión del cumplimiento de requisitos se revisará en orden descendente hasta agotar esta población.
- Se revisarán los dos primeros puntajes de los jóvenes entre 18 y 28 años, si no superan la revisión en el cumplimiento de requisitos se revisará en orden descendente hasta agotar esta población.
- Se revisarán los dos primeros puntajes, de la población mayor de 29 años, si no superan la revisión en el cumplimiento de requisitos se revisará en orden descendente hasta agotar esta población.



La consolidación de los resultados de las pruebas de conocimiento lo realizará el Grupo de Relaciones Laborales quien remitirá a la Agencia Pública de Empleo para publicación en su página Web, en la nube SENA, y en el Portal SENA.

8.3.6. Publicación de listados definitivos:

La Secretaría General publicará los resultados definitivos en orden descendente, por cada vacante de empleo temporal a proveer, identificando la condición de prelación o los dos (2) primeros puntajes. Será nombrado en el empleo temporal quien haya obtenido el mayor puntaje y cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Los listados de hasta dos (2) personas por cada empleo temporal podrán ser utilizados por el SENA en estricto orden descendente de puntuación, para proveer empleos del mismo programa, perfil, nivel y grado salarial, que hayan quedado sin listas (desiertos).

También podrán ser utilizadas para proveer las vacantes que se vayan generando en los empleos temporales en el término de su duración o máximo hasta (2) años contados a partir de la publicación de los listados definitivos, previo agotamiento de las Fases I y II. Lo anterior, sin perjuicio que el SENA decida realizar una convocatoria pública específica para la(s) vacante(s) temporal(es).

La publicación se hará en la Página de la Agencia Pública de Empleo, en la nube SENA, y en el Portal SENA.

8.3.7 Reclamaciones:

Las reclamaciones solo podrán presentarse por escrito, dentro del plazo y hora indicadas, a través del correo electrónico que designe la entidad.

Las reclamaciones presentadas extemporáneamente o a través de otro medio o enviados a otro correo electrónico **serán rechazadas de plano.** De igual forma, se debe tener en cuenta que las reclamaciones deben ser radicadas por quienes manifestaron su interés y deben



estar relacionadas directamente con su participación en el proceso. Esta etapa no es válida para allegar documentación no cargada en en la aplicación web de la APE.

Nota: Solamente se podrá presentar una única reclamación y una vez resuelta la misma, no será susceptible de reclamación adicional y/o recurso alguno.

La respuesta a cada reclamación se dará dentro del plazo y desde el mismo correo electrónico que señale el SENA en la Convocatoria, dirigido al correo electrónico que autorizó el aspirante para recibir notificaciones en la postulación ante la APE.

Según el tema que sea objeto de reclamación, el proyecto de respuesta a la reclamación podrá ser elaborado por la Dirección General, por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda en la respectiva Regional) que revisó la hoja de vida, así como los requisitos del reclamante.

Las respuestas serán consolidadas por el Grupo de Relaciones Laborales y remitidas al correo del reclamante.

8.3.8 Nombramientos y posesiones

Con base en la publicación de resultados definitivos, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o el Grupo de Talento Humano (según corresponda en la respectiva Regional), así como el Subdirector (a) de Centro, deberán elaborar el acto administrativo de nombramiento, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes, en el cual deberá constar la publicación de la vacante así como la selección efectuada, éste se debe realizar en los formatos de acto administrativo que se publicarán en la plataforma Compromiso.

Antes de efectuar el nombramiento provisional y posesión el Grupo de Apoyo Administrativo o el Grupo de Talento Humano (según corresponda en la respectiva Regional), así como el Grupo de Relaciones Laborales deberán:



- a) Acreditar los documentos relacionados en la lista de chequeo para ingreso.
- b) Verificar el registro de información y documentación en SIGEP, el cual debe ser validado conforme a las guías emitidas por el DAFP.
- c) Verificar el registro de información y documentación, que debe ser idéntica a la información que se encuentre en SIGEP, la cual también debe ser validada.

Una vez se expida el acto administrativo, deberá ser publicado por cada Regional por el término de diez (10) días hábiles en la página web del SENA – Nombramientos País, para que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 43 y ss., del Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los postulantes que consideren vulnerados sus derechos procedan a interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión Nacional de Personal del SENA.

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

9. Conflictos de interés

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 734 de 2002 y el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y la *Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano* expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, no es procedente que una persona que va a postularse como aspirante a un empleo temporal del SENA en las diferentes fases de provisión, actúe en el equipo de la Dirección General, de la Regional o



del Centro que gestiona o interviene en el trámite para la provisión de esos empleos temporales. Tampoco pueden actuar las personas cuyos familiares o socios indicados en esas normas vayan a postularse en la convocatoria. Quienes se encuentren en esa situación deben informarlo de inmediato por escrito al respectivo superior inmediato, expresando su conflicto de interés, a efectos que se determine la persona que lo reemplazará.

Los contratistas del SENA pueden participar en los equipos que tramitan el proceso de provisión de empleos temporales, de acuerdo con el objeto y las obligaciones de su contrato, no obstante, si el contratista se encuentra en la situación referida en las líneas anteriores, debe ser separado del equipo.

El proceso en el que se puede dar lugar un conflicto de interés se da desde la etapa de postulación de los interesados y se extiende a las de revisión o elaboración de listados dentro de la convocatoria, elaboración y aplicación de pruebas, revisión o validación de hojas de vida, elaboración o consolidación de resultados, sustanciación o respuesta a reclamaciones en todas las Fases de la provisión de empleos temporales.

10. Sitios de Interés

Los interesados en conocer sobre las fases de provisión de los empleos temporales podrán consultar los siguientes vínculos:

<https://www.cnsc.gov.co/images/phocadownload/Cartillasplantastemporales.pdf>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915>

<https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>

<http://www.sena.edu.co/es->

[co/sena/MF/anexo_resolucion_manual_fuciones_planta_temporal.pdf](http://www.sena.edu.co/es-co/sena/MF/anexo_resolucion_manual_fuciones_planta_temporal.pdf)

<http://www.sena.edu.co/es->

[co/sena/MF/resolucion_1694_manual_fuciones_planta_temporal.pdf](http://www.sena.edu.co/es-co/sena/MF/resolucion_1694_manual_fuciones_planta_temporal.pdf)



https://www.google.com/search?q=GUIA+CONFLICTO+DE+INTERES+FUNCION+PUBLICA&rlz=1C1EODB_enCO839CO839&oq=GUIA+CONFLICTO+DE+INTERES+FUNCION+PUBLICA&ags=chrome..69i57j0l4.85562j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=104534#1>

<http://Intranet/RelacionesLaborales/Planta Temporal/Convocatoria2020>

COPIA NO CONTROLADA