



Bogotá, D.C. 10 de mayo de 2017

PARA: INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SENA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES DEL SENA

MARCO NORMATIVO:

Mediante Decreto 553 del 30 de marzo de 2017, el Gobierno Nacional aprobó la creación de 800 **cargos temporales** en la planta de personal del SENA.

El Decreto 1083 de 2015 “Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, define en su artículo 2.2.1.1.1 los empleos temporales, así:

*“Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, **por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.**”*

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.” (Subraya y negrilla fuera de texto).

El mismo Decreto 1083 de 2015, en la parte modificada y adicionada por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, establece en el artículo 2.2.5.3.5 lo siguiente:

*“ARTICULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, **los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.**”*

***En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera** de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.*

***En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad.** Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #



El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal., el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.”. (Subraya y negrilla fuera de texto).

En desarrollo de los principios Constitucionales de Mérito, Igualdad, Publicidad, Eficiencia y Transparencia que orientan la Función Pública, se informa a todos los interesados que el proceso de selección y provisión empleos temporales de la planta de personal del SENA se regirá por los siguientes lineamientos:

NUMERO DE EMPLEOS TEMPORALES A PROVEER:

El proceso de selección se realizará para proveer 800 empleos de carácter temporal de los niveles jerárquicos Instructor y Profesional, discriminados de la siguiente manera:

Nro de cargos	Denominación	Código	Grado
565	Instructor	3010	1-20
10	Profesional	2020	20
23	Profesional	2020	19
24	Profesional	2020	18
23	Profesional	2020	17
155	Profesional	2020	15

Cada grupo de empleos se encuentra publicado en la Convocatoria para la provisión de empleos temporales, que puede ser consultada en <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>, <https://nube.sena.edu.co> y www.sena.edu.co, junto con los detalles de los empleos como vacantes, fecha límite de postulación (servidores públicos titulares con derechos de carrera administrativa en el SENA) o inscripción (libre concurrencia) según sea el caso, dependencias, etc.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPLEOS TEMPORALES:

1. Temporalidad en la duración del cargo y en la provisión del mismo; el encargo ó nombramiento (según el caso) debe efectuarse mediante acto administrativo en el que se indica el término de su duración.
2. No establece una vinculación definitiva con el Estado.
3. Vencido el plazo de duración del empleo temporal, se extingue la relación con la Administración.
4. No genera derechos de carrera administrativa.
5. Está dedicado exclusivamente a las labores para las cuales fue creado.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

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

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 Pag #



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





Para la selección y provisión de los empleos de la Planta Temporal debe darse cumplimiento a la Ley 909 de 2004, Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, incluida la parte modificada y adicionada por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, a la Sentencia de la Corte Constitucional C-288 de 2014, a la Circular CNSC No. 005 de 2014 y al Criterio Unificado de la CNSC para la provisión de empleos de plantas temporales del 2 y 11 de febrero de 2016.

De acuerdo con esas normas y lineamientos, la provisión de empleos temporales debe tener en cuenta las siguientes alternativas, en su orden:

1. Candidatos remitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) que hacen parte de las listas de elegibles.
2. Empleados públicos del SENA con derechos de carrera administrativa.
3. Convocatoria pública.

Los tiempos establecidos en las actividades del proceso de provisión de los empleos creados mediante el Decreto 553 del 30 de marzo de 2017, podrán variar de acuerdo con la cantidad de empleos convocados y el número de inscritos en la Convocatoria.

Los aspirantes solamente se podrán inscribir para **UN (1)** empleo ofertado en **UNA (1) SOLA** ubicación; si se llegarán a inscribir en más de una vacante, solo se le tendrá en cuenta la primera inscripción las demás serán anuladas. El aspirante que no manifieste la ubicación de su interés será excluido del proceso.

En virtud del principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

I FASE: PROVISIÓN CON LISTAS DE ELEGIBLES REMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC.

1. La Dirección General del SENA solicita por escrito a la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- la remisión de candidatos en el Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo temporal a proveer.
2. Recibir respuesta por parte de la CNSC.
3. Si existen candidatos en el Banco Nacional de Listas de Elegibles de la CNSC, se procede a:
 - a. Verificar y certificar el cumplimiento de requisitos y los antecedentes



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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



fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. Si el primer elegible no cumple, se continuará la revisión con el siguiente de la Lista de Elegibles enviada por la CNSC, de acuerdo con las vacantes ofertadas y así sucesivamente hasta agotar la correspondiente Lista de Elegibles. De este procedimiento se debe informar a la CNSC.

- b. Remitir oficio y/o correo electrónico a los elegibles que cumplan requisitos para que manifiesten su interés de aceptación o no a la opción de ser nombrado en un empleo de la Planta Temporal.
- c. Recibir respuesta de aceptación o rechazo del ofrecimiento.

Si no acepta se continuará con el siguiente de la Lista de Elegibles enviada por la CNSC, de acuerdo con las vacantes ofertadas, y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

Si acepta el nombramiento, el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en las Regionales y Centros de Formación, debe proceder como se indica a continuación:

- Elaborar la Resolución de nombramiento en el empleo público ofrecido.
 - Comunicar la Resolución de nombramiento y recibir comunicación de aceptación del mismo.
 - Verificar los documentos requeridos para la posesión.
 - Proyectar el Acta de Posesión.
 - Reportar la novedad al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General-Secretaría General.
 - Enviar al archivo de historias laborales los documentos soporte del proceso de selección.
 - Solicitar el certificado médico de aptitud física y mental y practicar el examen médico de ingreso de la persona nombrada, de conformidad con el Procedimiento establecido.
 - Reportar a la CNSC la novedad de nombramiento o de la no aceptación del(os) elegible(s)
4. Los empleos que no cuenten con candidatos en el Banco Nacional de lista de elegibles de la CNSC, o los candidatos de las listas remitidas no cumplan requisitos, serán provistos quienes resulten escogidos en la II Fase.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #



II FASE: POSTULACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN EL SENA PARA PROVEER CARGOS DE LA PLANTA TEMPORAL - CONVOCATORIA INTERNA.

En esta fase solo pueden postularse empleados públicos del SENA con derechos de carrera administrativa; por ende, no podrán postularse empleados de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, trabajadores oficiales ni contratistas del SENA.

Para proveer los empleos temporales del SENA con empleados de carrera administrativa, la entidad aplicará el siguiente procedimiento:

1. Postulaciones de empleados públicos del SENA con derechos de carrera administrativa:
 - a. El SENA publicará la convocatoria para empleados de carrera administrativa con el perfil de los cargos a proveer y realizará la divulgación en las siguientes páginas; <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co>, <https://nube.sena.edu.co> y www.sena.edu.co
 - b. Los empleados de carrera administrativa del SENA interesados en postularse a una vacante de la planta temporal deben hacerlo a través de la Agencia Pública de Empleo del SENA para lo cual deben dirigirse a los puntos de atención de la Agencia Pública de Empleo para realizar su postulación ante un funcionario de la APE; al momento de hacerlo deben identificarse y debe marcar la opción de autorización para recibir notificaciones a través del correo electrónico registrado en el aplicativo de la APE, también podrá cargar en ese momento en el aplicativo documentos soporte que no reposen en la hoja de vida física ni en el SIGEP, o actualizarlos.

Nota: Los empleados de carrera administrativa del SENA que no realicen la postulación en la oficina de la Agencia Pública de Empleo no continuarán en el proceso.

- c. Realizado el proceso de postulación los datos allí registrados son inmodificables, y la información suministrada en el desarrollo de la etapa de postulación y cargue de los documentos, se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la postulación, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.

Nota: Los documentos enviados por medios distintos a los que se disponga el SENA en ésta convocatoria, no serán objeto de análisis.

2. Los empleados públicos de carrera administrativa del SENA, que cumplan los requisitos para el empleo temporal y que sean seleccionados para proveer uno



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #



de esos empleos mediante la figura del encargo, deben tener presente lo siguiente:

- a. Los funcionarios de carrera que pasen a ocupar un empleo temporal serán evaluados con el sistema que establezca el SENA específicamente para esos cargos y no con el de la carrera administrativa.
- b. Si el empleado de carrera está encargado actualmente en un empleo de la planta permanente, al posesionarse en el empleo temporal se termina el encargo en la planta permanente.
- c. Cuando finalice el encargo en el empleo temporal, el empleado de carrera administrativa retorna a su cargo titular en el que tiene los derechos de carrera.
- d. El empleo ofertado se proveerá en la ubicación que se informa en cada Convocatoria y no será objeto de reubicación
- e. Los interesados en ocupar empleos temporales podrán postularse para un solo empleo temporal. Quien se postule para más de uno, se le tendrá en cuenta sólo la primera postulación Durante el encargo en un empleo temporal, el empleado de carrera administrativa conserva sus derechos en el empleo titular.
- f. El encargo de un empleado de carrera administrativa en un empleo temporal está sujeto a que exista disponibilidad presupuestal y a que la CNSC no remita lista de elegibles para ese cargo.
- g. Los empleados de carrera solo podrán aspirar a ser encargados en cargos de superior grado salarial

3. Revisión, validación y preselección

- a. Una vez se cumpla el término de postulación, la Agencia Pública de Empleo generará un listado de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa que se postularon para cada cargo y lo remitirá a la Secretaria General.
- b. La Secretaría General enviará al Grupo de Apoyo Administrativo (Mixto, Intercentros o de Centro, respectivamente) el listado de los postulados a cada uno de sus cargos.
- c. Cada Grupo de Apoyo Administrativo (Mixto, Intercentros o de Centro, respectivamente) debe hacer la revisión de la(s) hoja(s) de vida de los postulados por cargo y verificar el cumplimiento de requisitos con base en los documentos que reposan en la historia laboral, en el SIGEP y los adicionales que haya cargado en el aplicativo APE, teniendo como fecha limite la dispuesta en el cronograma.
- d. El Grupo de Apoyo Administrativo (Mixto, Intercentros o de Centro, respectivamente) de cada Regional realizará la verificación de los requisitos de la siguiente manera:
 - d.1. Constarán que la persona cumpla con todos los requisitos de estudio, experiencia y certificaciones solicitadas en el perfil específico del respectivo cargo al que se haya postulado, con los siguientes criterios:

- i) El empleado de carrera administrativa cuyo cargo titular pertenezca al grado salarial inmediatamente inferior al del empleo temporal a proveer. Si en ese grado hay 1 o más

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional / Centro

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 Pag #



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





postulados que cumplan requisitos, no se revisarán las hojas de vida de los demás postulados cuyos empleos titulares son de grados o niveles inferiores.

De no haber aspirantes o no cumplir requisitos los postulados en el grado inmediatamente inferior, se revisará(n) la(s) hoja(s) de vida del grado inferior contiguo, y así sucesivamente hasta encontrar 1 o más postulados que cumplan requisitos en un grado salarial.

(ii) Si en un mismo grado salarial descendente, de acuerdo con lo anotado en el numeral anterior, hay dos o más postulados que cumplen requisitos para el empleo temporal a proveer, se puntuará la hoja de vida de cada uno de ellos con el formato establecido por la Secretaría General y se encargará a quien haya obtenido el puntaje total más alto.

(iii) De haber empate en la mencionada puntuación, se escogerá a quien tenga la mayor experiencia relacionada con las funciones del cargo temporal a proveer. Si persiste el empate, se escogerá a quien tenga mayor educación formal relacionada con las funciones del empleo temporal a proveer.

Si al agotar la lista de postulados para un cargo temporal en la forma indicada en los numerales anteriores, no se encuentra uno que cumpla los requisitos para el empleo temporal a proveer, se anotará ese hecho en los resultados.

Verificación de estudios formales: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Para acreditación de estudios adicionales se deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

Para la calificación de los estudios de postgrado se tendrá en cuenta el nombre exacto de la formación que se indica; si se refiere genéricamente a un área del conocimiento debe decidirse si el título por sí solo, o con apoyo del pensum académico, está relacionado con las funciones del cargo para poderle asignar el puntaje correspondiente.

Verificación de la experiencia: Los certificados de experiencia exigidos para la vacante a la que el postulado aspira deberán presentarse en los términos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto 1083 de 2015. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #



materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la Institución Educativa en que conste la fecha de terminación y aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- Nombre o razón social de la empresa que lo expide;
- Cargos desempeñados;
- Funciones, salvo que la ley las establezca;
- Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año) para cada empleo desempeñado;
- Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria;
- Dirección y teléfono de contacto.
- Las certificaciones deberán ser expedidas y suscritas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante acta de liquidación o terminación, precisando las actividades y/o obligaciones desarrolladas.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias Entidades y/o empresas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

En los casos en los que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a cuatro (4) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá tomando como referencia la jornada laboral de 44 horas semanales prevista para el sector público.

No se deben adjuntar actas de posesión, contratos, ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y; en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #



Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos vigentes previstos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten de manera ilegible o por medios distintos a los establecidos.

Los documentos allegados serán objeto de comprobación académica o laboral, por parte del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la respectiva Regional o Centro de Formación.

d.2. Verificará los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de los aspirantes a quienes les hayan revisado la hoja de vida aplicando los criterios anteriormente anotados, dejando las constancias respectivas.

d.3. Verificará las certificaciones específicas que sean requisito obligatorio del cargo de acuerdo a los requerimientos de los programas Agrosena, Sennova y Bilingüismo:

Certificaciones específicas Programa BILINGÜISMO:

De acuerdo con la normatividad internacional en formación en lenguas, una persona acredita su nivel de lengua mediante un certificado internacional de una Entidad reguladora, miembro de ALTE o que haga parte de la NTC 5580 del MEN.

El nivel mínimo de dominio de lengua requerido para el Instructor de inglés es B2, puesto que el Marco Común Europeo, establece que este nivel permite entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. El SENA ha establecido que las anteriores competencias son las mínimas requeridas para el desempeño de un instructor en un ambiente de aprendizaje.

El nivel mínimo de dominio de lengua requerido para el profesional es C1, puesto que el Marco Común Europeo, establece que este nivel permite hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales, competencias mínimas requeridas para un profesional en el área de bilingüismo. Por lo anterior un nivel mínimo a B2 no se encuentra acorde a este criterio.

Los certificados aceptados para esta convocatoria, se enuncian en la siguiente tabla:

BILINGÜISMO SENA 2017 - IDIOMA: INGLÉS	
ENTIDAD REGULADORA	NOMBRE DEL EXAMEN



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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



1	British Council	<i>APTIS General</i>
2	British Council	<i>APTIS for teachers</i>
3	Cambridge	<i>English for Speakers of Other Languages</i>
4	Cambridge	<i>Certificate in English Language Skills</i>
5	Cambridge	<i>ESOL skills for life</i>
6	Cambridge	<i>BULATS</i>
7	Cambridge	<i>International English Level Testing System – General</i>
8	Cambridge	<i>Business English Certificates (BEC)</i>
9	Cambridge	<i>Intl. Legal English Certificate (ILEC)</i>
10	Cambridge	<i>Intl. Certificate in Financial English</i>
11	CaMLA	<i>MELAB</i>
12	CaMLA	<i>ECCE</i>
13	CaMLA	<i>ECPE</i>
14	City and Guilds	<i>International English for Speakers of Other Languages Diploma</i>
15	City and Guilds	<i>Certificate in English Test for Speakers of Other Languages for Work</i>
16	City and Guilds ESB	<i>English for Speakers of Other Language Skills for Life</i>
17	City and Guilds ESB	<i>ESB Certificates in EFL</i>
18	English for Aviation Language Testing System	<i>EALTS</i>
19	ESB	<i>ESOL for Work</i>
20	ETS	<i>TOEFL-Paper-based test</i>
21	ETS	<i>TOEFL-Internet-based test</i>
22	ETS	<i>TOEIC</i>
23	International Test of English Proficiency	<i>ITEP Academic</i>
24	International Test of English Proficiency	<i>ITEP Academic Plus</i>
25	International Test of English Proficiency	<i>ITEP Business</i>
26	International Test of English Proficiency	<i>ITEP Business Plus</i>
27	Pearson	<i>Pearson Test of English General</i>
28	Pearson	<i>Pearson Test of English Academic</i>
29	Trinity	<i>Integrated Skills in English</i>

Certificaciones específicas programa AGROSENA:

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

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 Pag #



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





Para AGROSENA solamente se exige certificación específica a los cargos temporales de Instructor, no a los del nivel Profesional.

Así, los aspirantes a ocupar cargos temporales de Instructor AGROSENA deben acreditar una (1) de las siguientes opciones de certificación:

(i) Extensión Rural; (ii) Asistencia Técnica; (iii) Formulación y evaluación de Proyectos, o (iv) Proyectos Productivos Rurales.

Certificaciones específicas Programa SENNOVA:

Los aspirantes a ocupar empleos temporales de Instructor para el programa SENNOVA deben acreditar una (1) certificación en Producción Académica reglamentada (Artículos académicos o científicos en Revista o Libro) con referencia ISBN, ISSN o DOI verificable.

Los aspirantes a ocupar empleos temporales de Profesional para el Programa SENNOVA deben acreditar dos (2) certificaciones, entre las siguientes opciones, según se precise en la convocaría del cargo respectivo: (i) Fortalecimiento de las capacidades en Marco Lógico; (ii) Fortalecimiento de las capacidades en Propiedad Intelectual para investigadores; (iii) Escritura y Producción Intelectual o Escritura de Artículos Científicos y tecnológicos; (iv) Herramientas y competencias para la generación de innovación; (v) Definición de indicadores de innovación y Vigilancia Tecnológica.

4. Consolidación de resultados y remisión al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General.

Los Grupos de Apoyo Administrativo (Mixtos, Intercentros o de Centro) remitirán al Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General los resultados obtenidos para cada cargo temporal a proveer, describiendo el procedimiento que se adelantó para escoger al empleado de carrera en cada cargo, las hojas de vida revisadas, los puntajes que obtuvieron (en caso de haber sido necesario) y la aplicación de criterio(s) de desempate(s) (en caso de haber sido necesario).

Adicionalmente se remitirán dentro del mismo plazo para cada cargo, las hojas de vida escaneadas de la persona escogida y de los postulados del mismo grado o de grados superiores que no hayan sido escogidos, indicando el motivo.

5. Envío de resultados a Comunicaciones y la APE.

El Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General una vez verificada y consolidada la información remitirá los resultados a la Oficina de Comunicaciones de la Dirección General y la Agencia Pública de Empleo (APE).

6. Publicación de los resultados de lista de elegibles.

La Oficina de Comunicaciones y la Agencia Pública de Empleo de la Dirección General publicarán los resultados en cada cargo temporal a proveer.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #



7. Reclamaciones.

Las reclamaciones solo podrán presentarse por escrito, dentro del plazo y hora indicada, a través del correo electrónico que indique el SENA en la Convocatoria.

No se tendrán en cuenta reclamaciones presentadas extemporáneamente o a través de otro medio o enviados a otro correo electrónico; serán rechazadas de plano.

Las reclamaciones que se realicen sólo podrán ser interpuestas por cada uno de los aspirantes respecto a su participación en la Convocatoria, no se remitirán datos personales de ningún aspirante a ninguna persona.

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 el Grupo de Apoyo Administrativo (Mixtos, Intercentros o de Centro) que revisó la hoja de vida y los requisitos del reclamante, y serán verificadas y consolidadas por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General. La respuesta será remitida por la Dirección General al correo del reclamante.

8. Publicación Listados definitivos:

Una vez resueltas las reclamaciones, el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General consolidará para cada empleo temporal los listados definitivos, y remitirá a la Oficina de Comunicaciones y la Agencia Pública de Empleo (APE) de la Dirección General para su publicación.

9. Nombramientos y posesiones.

El Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General remitirá a cada Grupo de Apoyo Administrativo (Mixtos, Intercentros o de Centro) el listado definitivo de empleados de carrera administrativa que pueden ser nombrados mediante encargo en los respectivos empleos temporales.

Con base en ese listado el Grupo de Apoyo Administrativo debe proyectar y tramitar los actos administrativos de nombramiento, comunicarlos y proyectar las actas de posesión, que sólo podrá realizarse y suscribirse el **17 de julio de 2017**. No es posible hacer la posesión con fecha anterior, porque en virtud del Decreto 553 de 2017 los empleos temporales adquieren vigencia en esa fecha.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #



III FASE: CONVOCATORIA PÚBLICA DE LIBRE CONCURRENCIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISION DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL SENA.

Una vez identificados los empleos vacantes de la Planta Temporal que no fue posible proveer en las Fases I y II, el SENA los proveerá mediante una Convocatoria Pública en la que garantizará los principios de Mérito, Publicidad, Transparencia, Libre Concurrencia e Igualdad.

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

Las condiciones de esa Convocatoria, el Cronograma y el correspondiente instructivo, serán difundidas en posterior fecha.

IMPEDIMENTO PARA QUIENES PARTICIPEN EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EMPLEOS TEMPORALES:

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”, no es procedente que una persona que va a postularse como aspirante a un empleo temporal del SENA, ya sea en la de empleados de carrera administrativa o en la convocatoria pública, actúe en el equipo de la Dirección General, de la Regional o del Centro que gestiona o interviene en el trámite de la convocatoria 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 por escrito al respectivo superior inmediato, expresando su impedimento. El trámite de este impedimento está indicado en el artículo 12 de la misma Ley 1437 de 2011 y en la Circular SENA 3-2017-000087 del 10 de mayo de 2017. 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 la mencionada circular, debe ser separado del equipo.

El párrafo anterior y la Circular 3-2017-000087 del 10 de mayo de 2017 se refieren exclusivamente al proceso o trámite que adelanta el SENA para proveer empleos temporales. La participación o intervención en la gestión o en el trámite de la convocatoria para proveer empleos temporales que se menciona en esa circular, va desde la etapa de postulación de los interesados, y se extiende a las de revisión o elaboración de listados dentro de la convocatoria, revisión o validación y preselección o selección de hojas de vida, elaboración o consolidación de resultados, sustanciación o respuesta a reclamaciones; en el caso de la convocatoria pública, además queda incluida la etapa de elaboración y aplicación de pruebas.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



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

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 Pag #