



CIRCULAR

1-2020

Bogotá D.C.

Nº: 3-2016-000098
07/06/2016 09:01:17 a.m.

DIRECTORES DE AREA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL SENA.

Asunto: Lineamientos para la emisión de las Certificaciones Laborales

Con el fin de unificar lineamientos para la elaboración de las Certificaciones Laborales al interior de la entidad, a continuación se presentan las consideraciones jurídicas sobre las cuales se fundamentan éstas.

1. Consideraciones Jurídicas.

La Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, señalan que las relaciones laborales con la entidad nacen para los empleados públicos a partir del acta de posesión en un empleo público de la planta de personal del SENA adoptada por el Decreto 250 de 2004, previa expedición de la Resolución que ordena el nombramiento ordinario o en periodo de prueba, en provisionalidad o en encargo, según la naturaleza el empleo (carrera administrativa o libre nombramiento y remoción).

En este sentido la Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996, señaló respecto a la asignación de funciones:

“...Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República a través de un decreto, sino también al manual específico de funciones de cada entidad (...).

Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada ciudadano titular de un empleo gubernamental, son fijadas por el Director o Jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es la Constitución y las leyes (...). Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo”.

Esta misma corporación en Sentencia T – 105 de 2002, manifestó:

“(...)

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales
Dirección Calle 57 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01



Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado "asignación de funciones" mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.

De donde proviene dicho uso? Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: "Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño".

Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que **dichas funciones debe hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan.** No es procedente su descontextualización de tal manera que el jefe inmediato si puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, **pero dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.**

No es procedente utilizar esta función para asignar "todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo" diferente al que se desempeña por el funcionario, pues esto equivale a asignar un "cargo por su denominación específica", bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el **encargo, el traslado, etc.;** costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes **entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del "encargo".** (Negrilla original, subrayado fuera del texto)

Teniendo en consideración lo dispuesto en la jurisprudencia es indispensable que las certificaciones que expida la entidad indiquen con exactitud y sin lugar a equívocos, el tipo de vinculación, cargo, permanencia en cada cargo (léase en cada novedad o situación administrativa en que se encuentre) y sus características contempladas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecidas en la Resolución 1302 de 2015 o la vigente en el momento de expedir la certificación, con el fin de no generar confusión entre sus destinatarios o los terceros que la lean.

En este sentido, los criterios que se tendrán en cuenta para expedir las Certificaciones son las siguientes:

2. Lineamientos Generales.

Toda vez que la certificación puede contener información personal de carácter restringido, debe ser solicitada directamente por el servidor público a través de los medios legales, o mediante poder debidamente otorgado, o por la autoridad judicial o administrativa competente. Por lo anterior, no se aceptan ni se tramitan solicitudes a través de terceros.

Las certificaciones laborales se expedirán teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales

Dirección Calle 57 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01



- a) Solo se tramitarán las solicitudes de expedición de certificaciones laborales recibidas en medio electrónico, medio escrito debidamente radicadas o verbalmente siempre y cuando quede constancia de dicha solicitud.
- b) Las solicitudes deben contener los datos personales del peticionario, razón por la cual solicita la certificación y tipo de certificación (con funciones, información salarial, novedades de planta efectuadas).
- c) Dicha solicitud debe ser remitida a quien tenga la competencia para expedir certificaciones laborales.
- d) Los correos electrónicos destinados para recibir las solicitudes de expedición de certificaciones, Las dependencias ante la cual se debe realizar la solicitud y los funcionarios que atienden al público para las certificaciones laborales de los funcionarios vinculados a la entidad, deben estar plenamente diferenciadas e informadas ampliamente a los interesados.
- e) Las certificaciones laborales se tramitaran en los términos y condiciones establecidos en el código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo o normas que lo modifiquen.

Así las cosas, los responsables de certificar funciones de empleos en el SENA son los determinados por el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 párrafo: *"La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia"*.

En virtud de lo anterior, en el SENA las certificaciones de carácter laboral deberán ser suscritas y expedidas **ÚNICAMENTE** en la Dirección General por la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4º de la Resolución 2511 de 2006 y en las Regionales y/o Centros de Formación, por la Coordinación del respectivo Grupo de Apoyo Administrativo donde repose la hoja de vida del funcionario, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 442 de 2005, artículo 5º.

2.1. Contenido de las Certificaciones Laborales.

Las certificaciones no pueden utilizar términos genéricos que creen confusión en el tipo de vinculación que tiene o tuvo el peticionario. Las certificaciones que se expidan deben contener la información completa que el interesado está solicitando expresamente, sin datos adicionales; en caso de que la solicitud no sea clara, debe requerirse de inmediato al peticionario la correspondiente aclaración y si la persona solicita que se le certifique un hecho contrario a la realidad, debe informársele la improcedencia de la solicitud.

En el texto de las certificaciones no deben incorporarse copias escaneadas de documentos, como la resolución de nombramiento o acta de posesión.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales
Dirección Calle 57 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01

2



2.1.1 Lineamientos Excepcionales.

Cuando dentro de la respectiva certificación se requiera detallar la función denominada "*Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato*", se aclara que no se podrán asignar, por ende certificar, funciones correspondientes a otro cargo diferente al que desempeña el funcionario, ni tampoco de otro nivel jerárquico; esto equivale a que sólo se certificarán funciones asignadas siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo verificando el proceso o los procesos al que le apunta, según la finalidad del empleo.

En este orden, es importante revisar el concepto de ÁREA DE DESEMPEÑO el cual se construye a partir de los siguientes componentes:

- a) Las funciones asignadas no pueden rebasar las correspondientes a la naturaleza del empleo, es decir, las del nivel jerárquico.
- b) Las funciones asignadas no pueden rebasar el alcance correspondiente al proceso del SIGA en el cual está ubicado el empleo.
- c) Las funciones asignadas no pueden rebasar las del Decreto 249 de 2004 correspondientes a la dependencia en el cual está ubicado el empleo.
- d) Los verbos de las funciones asignadas no pueden ser diferentes a los correspondientes a las funciones del nivel al cual pertenece el empleo.

Si al empleado solicitante se le ubica en un Grupo Interno de Trabajo –GIT–, es posible que requiera certificación de las funciones del GIT al cual pertenece, lo cual motiva revisar lo siguiente:

- a) Las funciones son del GIT, de manera que de éstas solo una o unas se asignarán al empleado solicitante.
- b) Las funciones asignadas no pueden rebasar las correspondientes a la naturaleza del empleo, es decir, las del nivel jerárquico.
- c) Las funciones asignadas no pueden rebasar el alcance correspondiente al proceso del SIGA en el cual está ubicado el empleo.
- d) Las funciones asignadas no pueden rebasar las del Decreto 249 de 2004 correspondientes a la dependencia en el cual está ubicado el empleo.
- e) Los verbos de las funciones asignadas no pueden ser diferentes a los correspondientes a las funciones del nivel al cual pertenece el empleo.
- f) Los límites que establece la Constitución y la ley, de tal manera que la asignación de otras funciones se ajusten a las del cargo con el fin de no ocasionar la desnaturalización del empleo.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales

Dirección Calle 57 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01



2.2. Certificación de asignación de funciones de coordinación y otras:

La asignación de funciones de coordinación se efectúa mediante resolución emitida por el Director General de la entidad, el Director Regional o el Subdirector de Centro. En tal sentido, y con base en ella las funciones allí señaladas serán certificadas para quienes cumplan o hayan cumplido con el rol de coordinador de grupo.

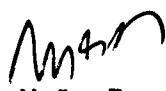
De esa misma manera podrán certificarse funciones adicionales que se asignen a un servidor público mediante resolución motivada o cualquier acto administrativo emitido por autoridad competente, teniendo en cuenta que la asignación de funciones debe cumplir con los lineamientos dados en la presente circular.

Finalmente, frente a los lineamientos generales que se deben aplicar las certificaciones de vinculación laboral, se debe informar al servidor público interesado la improcedencia de su solicitud cuando la misma no tenga en consideración las instrucciones aquí descritas.

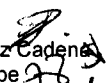
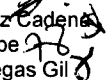
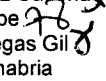
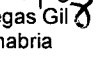
Por último, la presente circular no desconoce lo emitido en la circular 3-2013-000042 del 2013 en lo referente a "Certificaciones laborales y de prestación de servicios personales"

Les agradezco implementar de manera inmediata estos lineamientos e informar a los interesados y a las personas que participan en estos trámites.

Atentamente,


Milton Nuñez Paz
Secretario General

Vo.Bo.
Carlos Hernán Vargas Hernández 

Elaboró : Juan Bernal Bernal 
Sandra Patricia Velez Cadena 
Andrea Lorena Realpe 
María Alejandra Villegas Gil 
Johana Calderón Sanabria

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales

Dirección Calle 57 8-69 – PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01