



No: 05-2-2024-023450
22/11/2024 1:45:48 p. m.

CIRCULAR

51010

Medellín,

PARA: Coordinadora del Grupo de Provisión del Talento Humano de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Grupo de Gestión del Talento Humano, Coordinadores de Grupo de Apoyo Administrativo Mixtos y Junta Directiva Nacional de SINTRASENA.

ASUNTO: Modificación Cronograma Convocatoria No. 005 - 2024 Regional Antioquia

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 54 de la Convención Colectiva Vigente y el instructivo de Selección de Personal para Trabajadores Oficiales, de manera atenta les informamos que para continuar con el proceso de provisión de una (1) vacante de Trabajador de Campo: Funciones específicas: Jardinería del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada, la cual se publicó mediante la Circular No. 05-2-2024-021331 el 15 de octubre de 2024, se modifica el cronograma, así:

Etapas proceso	Fechas
Entrega de formularios	22 al 28 de noviembre de 2024
Inscripciones	22 al 28 de noviembre de 2024
Publicación registro aspirantes inscritos (GTH-F-158)	2 de diciembre de 2024
Análisis de requisitos mínimos	3 de diciembre de 2024
Publicación Resultados Admitidos y No Admitidos	4 de diciembre de 2024
Reclamaciones	5 de diciembre de 2024
Respuesta a reclamaciones	6 de diciembre de 2024
1. Prueba de Medición de Aptitudes	10 de diciembre de 2024
Publicación de resultados	10 de diciembre de 2024
Reclamaciones	11 de diciembre de 2024
Respuesta a reclamaciones	11 de diciembre de 2024
2. Prueba de Conocimientos Técnicos	12 al 13 de diciembre de 2024
Publicación de resultados	16 de diciembre de 2024
Reclamaciones	17 de diciembre de 2024
Respuesta a reclamaciones	18 de diciembre de 2024

Regional Antioquia/ Dirección Regional
Calle 51 No.57-70 - Piso 11 Medellín - PBX 604 5760000




Etapa proceso	Fechas
3. Entrevista	27 de enero de 2025
Publicación de resultados	28 de enero de 2025
4. Calificación hoja de vida	29 de enero de 2025
Publicación de resultados	30 de enero de 2025
Reclamaciones	31 de enero de 2025
Respuesta a reclamaciones	3 de febrero de 2025
Resultados y Acta final del concurso	4 de febrero de 2025
Lista de elegibles	5 de febrero de 2025
NOTA: El proceso de selección se suspende del 20 de diciembre de 2024 al 23 de enero de 2025, por el disfrute de los períodos de vacaciones colectivas.	

Para inscribirse el concursante debe presentar un oficio radicado dirigido al Director Regional, John Albeiro Giraldo Londoño Jogiral@sena.edu.co y utilizar el formato modelo de remisión GTH-F-164 y el formulario de inscripción GTH-F-159, o a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.


Las inscripciones recibidas del 21 al 25 de octubre de 2024, fechas establecidas en la Circular 05-2-2024-021331 del 15 de octubre de 2024, mediante la cual se publicó la Convocatoria, serán incluidas en el proceso de Selección.


Atentamente,

 Firmado digitalmente por
John Albeiro
Giraldo Londoño

John Albeiro Giraldo Londoño
Director Regional (E)

Anexos: Formato modelo remisión Inscripción y Formulario de Inscripción.

Vo. Bo: Patricia Aristizábal Correa 
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Sofia Restrepo F. - Técnico Grupo de Gestión del Talento Humano 

Regional Antioquia/ Dirección Regional
Calle 51 No.57-70 - Piso 11 Medellín - PBX 604 5760000

Ciudad y fecha

Señores
Director Regional
Nombre de la Regional Convocante del concurso
SENA
Ciudad
Dirección

Asunto: Inscripción a concurso y entrega de
documentos soporte
Convocatoria No. ____ de 20__

Respetado director regional:

De manera atenta remito el formulario de inscripción hojas 1, 2 y 3 debidamente diligenciadas y firmadas de la Convocatoria No. ____ de 20__ y fotocopia de cedula de ciudadanía al 150 %, para participar en el siguiente concurso:

Cargo:	No. de convocatoria:
Regional:	Centro de formación
Apellidos:	Nombres:
Cedula de ciudadanía N°	De:

Así mismo, adjunto los documentos o certificaciones que acreditan mis estudios y experiencia y los relaciono a continuación:

Documentos	No. de folios
Estudios	
Experiencia	
Capacitación	
Cédula de ciudadanía	
Otros	
Total folios	

Nombre: _____

Firma: _____

No de identificación _____

FAVOR OMITIR LA IMPRESIÓN DE ESTA PAGINA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
Formato modelo remisión de inscripción a concurso

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
Ciudad	Ciudad en la cual le diligencian el oficio	
Fecha	Fecha en la cual se remite o radica el oficio	
Nombre de la regional convocante	Reemplace por el nombre de la regional que convoca al concurso	
Ciudad	Registre el nombre de la ciudad en la cual se encuentra ubicada la regional convocante	
Dirección	Coloque la dirección de la regional convocante del concurso de acuerdo a la convocatoria	
Convocatoria No. ___ de 20__	Registre en los espacios el número de la convocatoria y el año en curso	
Cargo	Registre la denominación del cargo establecido en la convocatoria	
No. De Convocatoria	Registre el número de la convocatoria al cual usted se está inscribiendo	
Regional	Regional que convoca el concurso de acuerdo a la convocatoria	
Centro de formación	Centro en el cual se encuentra la vacante de acuerdo a la convocatoria	
Apellidos	Registre apellidos completos del aspirante	
Nombres	Registre nombre completo del aspirante	
Documento de Identidad	Número de cédula de ciudadanía presentada por el aspirante	
Número de Folios Entregados	Registre la cantidad (número) de folios registrados en cada modalidad del ítem documentos	
Nombre	Registre su nombre completo	
Firma	Coloque su firma en el oficio	Recuerde que el formulario sin firma no será aceptado en el concurso
No documento de identificación	Registre el numero del documento que adjunta a la inscripción	Debe adjuntar fotocopia de documento al 150%



Proceso Gestión del Talento Humano
Formato Formulario de Inscripción para concurso trabajadores oficiales

Ciudad: _____

Fecha: _____

Cargo al que aspira o concurso en el que desea participar: _____

Convocatoria No: _____ Regional y Centro de formación: _____ No. Folios: _____

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido (o de casada)	Nombres
Documento de identificación CC <input type="radio"/> CE <input type="radio"/> País: _____ No. _____	Sexo F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	Nacionalidad País _____ Col. <input type="radio"/> Extranjero <input type="radio"/>
Libreta Militar Primera Clase <input type="radio"/> Segunda Clase <input type="radio"/>	Número _____	DM _____
Fecha y Lugar de Nacimiento Fecha: Día ____ Mes ____ Año _____	País _____ Depto _____ Municipio _____	Dirección de residencia permanente _____ Depto _____ Municipio _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

Participó en algún concurso durante el último año: Si No Fecha _____ Aprobó No aprobó
Cargo y especialidad _____ Regional y centro _____

Únicamente para empleados Sena

Cargo actual	Dependencia	Regional
Cargo anterior	Dependencia	Fecha de retiro
Nombres y apellidos del cónyuge	Ocupación del cónyuge	Personas a cargo

Familiares que trabajan en el Sena

Nombre _____ Cargo _____ Regional y centro _____
Nombre _____ Cargo _____ Regional y centro _____

2. FORMACION ACADÉMICA

Deberá presentar los certificados, diplomas o títulos correspondientes en el momento de la inscripción.

Educación Básica y Media											Título Obtenido:
Primaria					Secundaria				Media		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Fecha de grado: día/ mes / año /

Educación Superior

Diligencie este punto en estricto orden cronológico, en modalidad académica escriba:

TC (Técnica) **TL** (Tecnológica) **TE** (Tecnológica especializada) **UN** (Universitaria) **ES** (Especialización)

Modalidad Académica	No. Años o semestres aprobados	Graduado		Nombre de los estudios o título obtenido	Terminación	
		SI	NO		Mes	Año



Proceso Gestión del Talento Humano
Formato Formulario de Inscripción para concurso trabajadores oficiales

--	--	--	--	--

Posee título profesional: Si No

3. OTROS ESTUDIOS Y/O CAPACITACIÓN

Titulo	Institución	Intensidad horaria

4. EXPERIENCIA LABORAL

Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual.

Empleo o Contrato Actual

Empresa o Entidad	Pública	Privada
Departamento	Municipio	Correo electrónico entidad
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Fecha de Retiro Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
Cargo o Función	Dependencia	Dirección

Empleo o contrato anterior

Empresa o Entidad	Pública	Privada
Departamento	Municipio	Correo electrónico entidad
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Fecha de Retiro Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
Cargo o Función	Dependencia	Dirección

Empleo o contrato anterior

Empresa o Entidad	Pública	Privada
Departamento	Municipio	Correo electrónico entidad
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Fecha de Retiro Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
Cargo o Función	Dependencia	Dirección



Proceso Gestión del Talento Humano
Formato Formulario de Inscripción para concurso trabajadores oficiales

Empleo o contrato anterior

Empresa o Entidad		Pública	Privada
Departamento	Municipio	Correo electrónico entidad	
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Fecha de Retiro Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	
Cargo o Función	Dependencia	Dirección	

Nota: Si requiere adicionar más experiencia laboral, imprima nuevamente esta hoja

5. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Indique el tiempo de su experiencia laboral en número de años, meses y días

Ocupación	Años	Meses	Días
Servidor público			
Empleado del sector privado			
Trabajador independiente			
Total, tiempo experiencia			

Para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi anotados en el presente formato son veraces y el Sena podrá verificar su autenticidad

FIRMA Y CEDULA DEL ASPIRANTE

Nota: Los empleados del SENA deben asegurarse de que en su historia laboral se encuentren los documentos o certificados que acrediten su formación académica, capacitación, experiencia laboral y requisitos establecidos en la convocatoria. Adjunto a este formulario deben presentar fotocopia de cedula de ciudadanía al 150 %. Para todos los aspirantes, los certificados que acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria deben presentarse en copias legibles y contener lo siguiente:

Constancias de Experiencia Laboral:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o empresa, con el NIT, DIRECCIÓN y TELEFONO.
- ✓ Fechas de Ingreso y de Retiro. (Día/Mes/Año)
- ✓ Identificación del cargo.
- ✓ Descripción de las funciones.
- ✓ Las certificaciones de experiencia adquirida a nivel independiente deberán contener los datos que permitan su verificación.

Constancias de Formación académica:

Título, Acta de Grado o Certificaciones de los últimos años cursados y aprobados, expedidos por autoridad competente. Requerirán para su validez de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes.

Constancias de Cursos de Capacitación:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad.
- ✓ Nombre de la acción de capacitación.
- ✓ Intensidad horaria.
- ✓ Fecha de realización.
- ✓ Constancia de aprobación, cuando se requiera.



Proceso Gestión del Talento Humano
Formato Formulario de Inscripción para concurso trabajadores oficiales

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Instrucciones diligenciamiento formulario de inscripción para concurso de trabajadores oficiales

FAVOR NO IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Generalidades: en este formato los aspirantes deben registrar los datos de su hoja de vida, requeridos para inscribirse a un concurso para proveer cargos vacantes de trabajadores oficiales. Una vez diligenciados por el interesado, se radica en la unidad de correspondencia respectiva. Es diligenciado por el aspirante a un proceso para proveer una vacante de trabajador oficial. Una vez diligenciado se imprime y se radica en la unidad de correspondencia de la regional que convoca el concurso, dentro de los términos establecidos por el Sena

Nombre de la casilla	Instrucción	Tener en cuenta
Ciudad y Fecha	Colocar la ciudad en la cual se está radicando la circular y el aviso de traslado, especificando la fecha en formato día/mes/año.	
Cargo	Registre el nombre del cargo al cual se presenta, de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria publicada	
Regional y Centro de formación:	Digite estos datos tal como aparecen en la convocatoria a concurso	
No de folios	Especificar el número de folios que anexa a su inscripción, incluyendo todas las certificaciones que presenta en físico	
Datos personales	Registre su nombre completo, apellido, documento de identidad que presenta, libreta militar con los datos exactos	
Fecha y lugar de nacimiento	Registre los datos correspondientes en formato día/mes/año. País, departamento y ciudad donde nació	
Dirección de residencia permanente	Registre claramente su dirección actual, números de teléfono fijo y celular y correo electrónico.	Tenga en cuenta que son los datos para poderlo contactar
Únicamente para empleados Sena	Si usted es actualmente empleado Sena, diligencie las casillas correspondientes	
Formación académica	Diligencie los datos de los estudios que tenga hasta el momento en las casillas correspondientes	Recuerde que debe adjuntar los títulos y certificaciones correspondientes
Educación Básica y Media	Marque una X en el grado hasta el cual accedió	Registre el nombre del título de bachiller que obtuvo
Educación Superior	Registre en orden cronológico los títulos que haya obtenido y de acuerdo con las siglas establecidas para cada uno: TC, TL, TE, UN, ES	



Proceso Gestión del Talento Humano
Formato Formulario de Inscripción para concurso trabajadores oficiales

Otros estudios y/o capacitación	Registre los estudios y cursos que no correspondan a los dos ítems anteriores,	Si posee cursos de capacitación diligéncielos en este ítem
Experiencia laboral	Registre los datos de la experiencia que posee en estricto orden, comenzando por la actual	Recuerde que debe adjuntar las certificaciones correspondientes