1. **PROPÓSITO**

Definir el procedimiento para realizar nombramientos ordinarios en empleos de Libre Nombramiento y Remoción, en la planta de personal de la entidad.

1. **ALCANCE**

Inicia con la necesidad de proveer un empleo de Libre Nombramiento y Remoción y termina con el envío de la novedad al área de Nómina.

1. **GLOSARIO**

* **Libre Nombramiento y Remoción:** Corresponde al tipo de nombramientodonde los empleados pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, toda vez que ocupan lugares de dirección y/o confianza dentro de la entidad pública.[[1]](#footnote-1)

1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

## Director Administrativo de Talento Humano, Asesor Código 105 Grado 47.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. El trámite de nombramiento ordinario solamente procede en uso de la autonomía del Alcalde como nominador.
   2. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley.[[2]](#footnote-2)
   3. Toda designación para un cargo de libre nombramiento y remoción debe ser comunicada por escrito con indicación del término de diez (10) días para aceptar el empleo, contados a partir de la fecha de comunicación, y diez (10) días para tomar posesión después de aceptado el mismo. Al transcurrir este término sin manifestación alguna de la persona designada se entenderá que el cargo no ha sido aceptado y se procederá a la derogatoria del mismo.
2. **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

| **No.** | **SÍMBOLO FLUJOGRAMA** | **TAREA** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1. Verificar cumplimiento de requisitos | Verificar que el candidato cumpla los requisitos del empleo de libre nombramiento y remoción establecidos en el Manual de Funciones. | Asesor Jurídico Talento Humano | GADAT01-F005 Validación requisitos del cargo |
| 2 | 2. Proyectar decreto de nombramiento | Proyectar decreto de nombramiento ordinario. | Asesor Jurídico | Proyecto de decreto de nombramiento |
| 3 | 3. Revisar proyecto de decreto y dar Vo Bo | Revisar proyecto de decreto de nombramiento ordinario y dar visto bueno. | Asesor Cód. 105 Grado 47  Director de Talento Humano | Proyecto de decreto de nombramiento |
| 4 | 4. Enviar proyecto de decreto al Alcalde | Enviar proyecto de decreto de nombramiento al Alcalde para las respectivas firmas. | Técnico Operativo | Proyecto de decreto de nombramiento |
| 5 | 5. Firmar proyecto de decreto nombramiento | Firmar proyecto de decreto de nombramiento. | Alcalde | Decreto de nombramiento |
| 6 | No  6. Recibir decreto firmado y comunicar al candidato los requisitos  ¿Acepta designación del empleo?  7. Realizar posesión  Si | Recibir decreto de nombramiento con las respectivas firmas y comunicar al candidato los requisitos requeridos para la posesión.  En caso de que no se acepte la designación del empleo, procede a la derogatoria del mismo y continúa en la actividad 8. | Técnico Operativo | Decreto de nombramiento |
| 7 | Realizar la posesión, previa aceptación del cargo y de la verificación de requisitos para la misma. | Asesor Cód. 105 Grado 47,  Técnico Operativo,  Director de Talento Humano | Decreto de nombramiento,  Acta de posesión |
| 8 | 8. Proyectar decreto de derogatoria  9. Revisar y dar Vo Bo al decreto  10. Dar Vo Bo a proyecto de decreto de derogatoria y remitir al Alcalde | Proyectar decreto de derogatoria del nombramiento**.** | Asesor Jurídico | Proyecto de decreto de derogatoria |
| 9 |  | Revisar y dar visto bueno al proyecto de decreto de derogatoria del nombramiento. | Asesor Cód. 105 Grado 47 | Proyecto de decreto de derogatoria |
| 10 |  | Dar Vo Bo al proyecto de decreto de derogatoria del nombramiento y remitir al Alcalde. | Director de Talento Humano | Proyecto de decreto de derogatoria |
| 11 | 11. Firmar decreto de derogatoria | Firmar el decreto de derogatoria del nombramiento. | Alcalde | Decreto de derogatoria |
| 12 | 12. Comunicar decreto al candidato | Comunicar al candidato el Decreto de derogatoria del nombramiento. Iniciar nuevamente en la actividad No. 1. | Técnico Operativo | Decreto de derogatoria |
| 13 | 13. Enviar decreto a Archivo de Historias Laborales  14. Enviar novedad a Nómina y actualizar base de datos | Enviar el decreto al Archivo de Historias Laborales para su respectivo archivo en la Hoja de Vida del funcionario. | Técnico Operativo |  |
| 14 |  | Enviar novedad a Gestión de Nómina y actualizar la base de datos de Planta de Cargos. | Técnico Operativo | Base de datos de planta de cargos |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ver Normograma.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS** |
| --- | --- |
| 1.0 | Creación del documento. |
| 2.0 | Se adiciona columna de registro a cada actividad. Se actualiza código, de acuerdo con la nueva numeración asignada a los subprocesos de la Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| 3.0 | * Se actualizó el procedimiento en el nuevo formato suministrado por el área de Calidad. * Nombre y alcance del procedimiento: Se reemplazó la palabra “cargos” por “empleo”. * En políticas de operación se realizaron ajustes en la redacción. * Actividades:   + Se ajustaron las actividades de acuerdo con el orden en que se llevan a cabo y se complementó y se mejoró la descripción de algunas de éstas.   + Se incluyó el formato GADAT01-F005 Validación requisitos del cargo.   + Se corrigió el nombre del acto administrativo cuando la persona no acepta el cargo.   + Se actualizaron algunos cargos en los responsables de las tareas. |

1. **VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| **Nombre:** Libia Rodríguez Arango  **Cargo:** Técnico Operativo Cód. 314 Grado 35  **Nombre:** Juan Carlos Rodríguez Villarreal  **Cargo:** Asesor Externo  **Fecha:** 22-07-2022 | **Nombre:** Claudia Blanco Vidal  **Cargo:** Asesor Cód. 105 Grado 47  **Fecha:** 27-07-2022 | **Nombre:** María Eugenia García Montes  **Cargo:** Directora Administrativa de Talento Humano  **Fecha:** 27-07-2022 |

1. *Concepto 039731 de 2020 DAFP.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Ley 909 de 2004, artículo 23.* [↑](#footnote-ref-2)