1. **PROPOSITO**

## Definir el procedimiento para realizar nombramientos Provisionales en vacantes temporales o definitivas en la planta de personal de la entidad.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la verificación de hojas de vida física o digital del funcionario a desempeñar el nombramiento provisional para cubrir vacancias temporales o definitivas, verificando el cumplimiento del perfil requerido en el manual de funciones, y finaliza con el envío a archivo de gestión de talento humano, toda la documentación generada durante el proceso.

1. **GLOSARIO**

* **Nombramientos provisionales:** Es la designación que de manera excepcional se efectúa en cargos de carrera administrativa siempre que no haya empleados de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante. Este tipo de nombramiento no genera derechos de carrera administrativa para la persona en quien recae.
* **Vacancia Temporal:** Para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:
* En vacaciones;
* En licencia;
* En comisión, salvo en la de servicio;
* Prestando servicio militar;
* Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
* En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.
* **Vacancia Definitiva:** Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por alguna de las siguientes situaciones:
* Renuncia del titular.
* Muerte.
* Pensión.
* Pérdida de derechos de carrera administrativa.

1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Director Administrativo de Talento Humano, Asesor Gestión de Personal, Asesor Jurídico Externo, y Técnico de Gestión de Personal.

1. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

* El nombramiento provisional solo procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.
* El termino para cubrir las vacantes a través en nombramiento en provisionalidad no podrá exceder dos meses a partir de que se genere la vacancia temporal o definitiva.
* No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo.
* Se procederá al trámite de nombramiento solamente a los candidatos seleccionados por la Dirección de Talento Humano.
* Verificar la necesidad de proveer un empleo que se encuentre en vacancia temporal o definitiva por necesidad del servicio.

1. **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
| 1. |  | **INICIO**  **Gestionar Nombramiento Provisional.**  El profesional de gestión de personal revisa hoja de vida física o digital al candidato a desempeñar el nombramiento provisional para cubrir vacancias temporales o definitivas, verificando el cumplimiento del perfil requerido en el manual de funciones. | Profesional de Gestión de Personal | Hoja de vida física o digital del funcionario. |
| 1.2. |  | El profesional de derecho proyecta decreto de nombramiento en provisionalidad. | Profesional en Derecho. | Decreto de nombramiento en provisionalidad. |
| 1.3. |  | El líder de gestión de personal revisa el decreto de nombramiento en provisionalidad y coloca su visto bueno. | Líder de Gestión de Personal. | Decreto de nombramiento en provisionalidad con visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. |
| 1.4. |  | El director (a) de talento humano aprueba el decreto de nombramiento en provisionalidad y coloca su firma. | Director (a) Administrativo de Talento Humano. | Decreto de nombramiento en provisionalidad con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.5. |  | El técnico de gestión de personal comunica al candidato, el nombramiento en provisionalidad por correo electrónico. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación de nombramiento y fecha en que va a posesionarse. |
| 1.6. |  | De aceptarse el nombramiento por parte del candidato, se proyecta el acta de posesión y se realiza la posesión con la firma del funcionario. | Técnico de Gestión de Personal | Acta de posesión con firma del funcionario. |
| 1.7. |  | Director Administrativo de Talento Humano aprueba acta de posesión con su firma. | Director (a) Administrativo de Talento Humano. | Acta de posesión con firma del director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.8. |  | El técnico de gestión de personal envía formato a nómina de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. | Técnico de Gestión de Personal. | Formato de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. |
| 1.9. |  | Se actualiza la base de datos de la planta de personal. |  |
| 1.10. |  | Se comunica al superior inmediato, la posesión en encargo del servidor público, a través de SIGOB. | Oficio de comunicación al jefe inmediato de la posesión del nombramiento mediante encargo del funcionario. |
| 1.11. |  | El profesional en derecho realiza resolución de prórroga de posesión cuando:   * La persona nombrada no residiere en el lugar del empleo * Por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora   Según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. | Profesional en Derecho. | Resolución de prórroga de posesión. |
| 1.12. |  | El líder de gestión de personal revisa resolución de prórroga de posesión y colocar visto por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Resolución de prórroga de posesión con visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. |
| 1.13. |  | El director (a) de talento humano aprueba y colca su firma en la resolución de prórroga de posesión. | Director (a) Administrativo de Talento Humano. | Resolución de prórroga de posesión con firma del director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.14. |  | Enviar a archivo de gestión de talento humano, toda la documentación generada durante el proceso correspondiente al nombramiento mediante encargo del funcionario, con el lleno de los requisitos cumplidos, para que sea actualizado el expediente de historia laboral.  FIN | Técnico de Gestión de Personal. |  |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Decreto 1083 de 2015.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| VERSION | DESCRICPCION DE CAMBIOS |
| 1.0 | Elaboración de Documento. |

1. **VALIDACION DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: María Paula Frieri  Cargo: Asesora Externa  Fecha: 28/12/2022 | **Nombre: Claudia Blanco**  **Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47**  **Fecha: 28/12/2022** | **Nombre: María Eugenia García**  **Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano**  **Fecha: 28/12/2022** |