



	PROCESO	Gestion Humana	CODIGO	GHPD07
	PROCEDIMIENTO	Encargo	VERSION	01
			PÁGINA	202
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
OBJETIVO	Suplir por un tiempo determinado la designación de funciones de un cargo declarado en vacancia.			
ALCANCE	Inicia por identificar el empleo vacante, su publicación y finaliza con la terminación de la vacancia.			
GENERALIDADES	Este procedimiento se aplica para los empleados inscritos en la carrera administrativa de la entidad.			
MARCO NORMATIVO				
NORMA	TEMA			
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Constitución de Colombia 1991			
LEY 909 DE 2004-ARTICULO 24	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.			
DECRETO 1950 DE 1973	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.			
DAFP	Artículo 23. 5 Guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales – DAFP			
ISO -9001- 2015	Norma ISO de Calidad 2015			
GLOSARIO DE TÉRMINOS				
TÉRMINO	DEFINICIÓN			
CARRERA ADMINISTRATIVA	Es un sistema técnico de administración de personal fundado en el Principio del Mérito. Tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.			
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Entiéndase por nombramiento provisional aquel que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria un empleo de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.			



<p>VACANCIA TEMPORAL</p>	<p>: Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Se produce vacancia temporal, cuando quien desempeña el empleo se encuentra en: vacaciones, licencias, comisión – salvo la de servicio-, servicio militar, por encargo –si se desliga de sus funciones-, y por suspensión en el ejercicio del empleo.</p>
---------------------------------	--



	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1	Identificar el empleo vacante y verificar los requisitos mínimos del mismo	Jefe de Talento Humano	Lista de chequeo	El jefe de Talento Humano realiza el estudio de verificación y los requisitos mínimos del empleo a publicar.
2	Publicar en página web los resultados del estudio y recibir, si existieran, las solicitudes de revisión	Jefe de Talento Humano	Estudio	El jefe de Talento Humano inspecciona las solicitudes de revisión hecha por el interesado (s)
3	Corregir de acuerdo a la petición de revisión y publicar el estudio definitivo nuevamente durante (5) días.	Jefe de Talento Humano	Estudio	Se corrige el estudio publicado-si fuera necesario y se publica el definitivo por cinco días
4	Recibir la solicitud del empleado (s) para ser encargado	Jefe de Talento Humano		En las fechas estipuladas en la publicación el jefe de talento humano recibe las solicitudes de los interesados
5	Estudiar las solicitudes, para verificar el cumplimiento de requisitos mínimos	Director administrativo	Resolución	Proyectar el acto administrativo en el cual se encarga al funcionario que cumpla con los requisitos del cargo en vacancia
6	Realizar el acto administrativo de encargo	Jefe de talento humano	Resolución	El gerente firma el acto y lo traslada al director administrativo para que sea publicado
7	Firmar el encargo	Gerente	Formato de posesiona	Se le comunica al funcionario su designación para el encargo y se le indican los términos de ley para aceptación y posesión del cargo
8	Informar al interesado mediante correo electrónico o comunicación física	Director administrativo	Acta de posesión	Se posesiona al funcionario y se copian los documentos a su hoja de vida, esto lo realiza el jefe de talento humano
9	Posesionar al funcionario y enviar copia a su hoja de vida	Jefe de talento humano		Dar por terminado el encargo por las siguientes causas:
10	Dar por terminado el encargo	Gerente		a) Por renuncia al encargo. b) Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria. c) Por decisión del nominador debidamente motivada (Artículo 10 del Decreto 1227 de 2005). d) Por la pérdida de los derechos de carrera. e) Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo. f) Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución. g) Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo.



CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
			15/11/2017	1