

1. Objeto: Describir las actividades que se deben llevar a cabo en la designación en encargo y/o vinculación en provisionalidad en empleos vacantes de carrera (temporales o definitivos).

2. Alcance: Desde la determinación de la vacante a suplir en la planta administrativa hasta la vinculación del personal en provisionalidad.

3. Referencias Normativas:

Normatividad Externa

- **Decreto No. 2489 de 2006**, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1083 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Normatividad Interna

- **Acuerdo Superior No 007 de 2005**, “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”.
- **Acuerdo Superior No 003 de 2021**, “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral No. 0657 de 2023** “Por la cual se adoptan normas internas de organización y funcionamiento del personal de la Universidad de los Llanos”.

4. Definiciones:

- **Empleado:** Entiéndase por empleado a la persona con vinculación legal y reglamentaria **Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. La duración del encargo será por un término máximo de seis (6) meses. Vencidos el termino anterior, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
- **En comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición del nominador mediante acto administrativo, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- **Jefe inmediato:** Persona que tiene a cargo a un funcionario o grupo de funcionarios.
- **Jornada diurna:** Es la comprendida entre las 6:00 AM y 6:00 PM.
- **Jornada laboral:** La jornada laboral de los servidores públicos Administrativos de la Universidad de los Llanos es de 40 horas semanales, las cuales serán distribuidas de acuerdo con las características de la labor y de la dependencia en donde se presta el servicio.
- **Jornada nocturna:** Es la comprendida entre las 6:00 PM y 6:00 AM.
- **Jornadas especiales:** Son aquellas que tienen origen en actividades que requieren de especial tratamiento, por las características propias de las mismas o por la naturaleza del servicio que deban prestarse en forma habitual o permanente.
- **Provisional:** Los cargos provisionales, son de carácter transitorio y excepcional, lo que buscan es solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad.

Los funcionarios nombrados en provisionalidad en empleos de carrera no cuentan con las garantías que de ella se derivan, pese a lo cual, es necesario que el retiro de los servidores vinculados en calidad de provisionales sea motivado.

- **Vacante definitiva:** El empleo se considera como vacante definitiva, en los siguientes casos:
 1. Por renuncia regularmente aceptada;
 2. Por declaratoria de insubsistencia;
 3. Por destitución;
 4. Por revocatoria de nombramiento;
 5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña;
 6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez;
 7. Por traslado o ascenso;
 8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento;
 9. Por mandato de autoridad judicial;
 10. Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del cargo, y
 11. Por muerte del empleado.
- **Vacancia temporal:** Se considera que un empleo presenta vacancia temporal cuando el titular se encuentra:
 1. En vacaciones;
 2. En licencia;
 3. En comisión, salvo en la de servicio;
 4. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
 5. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.
 6. Incapacidad medica expedida por la E.P.S. o A.R.L. a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

5. Condiciones Generales:

- Para poder realizar la vinculación de personal mediante la modalidad de provisional en un cargo de carrera administrativa en la planta de personal de la Universidad de los Llanos, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo Superior No. 007 de 2005, Estatuto Administrativo de la Universidad de los Llanos *“Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados de carrera, tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, si acreditan los requisitos para su desempeño. Solo en caso de que no sea posible el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional”*
- El término de duración del nombramiento provisional en empleos de carrera administrativa, cuando se trate de vacancia definitiva, será máximo de seis (6) meses, vencidos los cuales, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
- Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, solo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.
- Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
**PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR EN ENCARGO Y/O VINCULAR EN PROVISIONALIDAD EN EMPLEOS
 VACANTES DE CARRERA (TEMPORALES O DEFINITIVOS)**

Código: PD-GTH-01

Versión: 06

Fecha de aprobación: 18/04/2023

Página: 3 de 7

- Son superiores inmediatos los funcionarios que dirigen las dependencias en las cuales el servidor público presta sus servicios.
- El personal vinculado mediante provisionalidad deberá cumplir las funciones establecidas para el empleo en el Manual de funciones y competencias, vigente en la Universidad de los Llanos.
- El personal vinculado a la Universidad de los Llanos tendrá los derechos y obligaciones, y estarán sometidos a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el Acuerdo Superior No. 007 de 2005 "Estatuto Administrativo", sus reglamentaciones y normas internas, los manuales de funciones y requisitos, según los términos de su vinculación con la Universidad.
- La asignación básica para el funcionario encargado o nombrado en provisionalidad será la establecida para el empleo por el cual fue designado.

Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
POR ENCARGO			
1.	Determinar las vacantes definitivas y/o temporales en empleos de carrera administrativa.	Jefe Oficina División Servicios Administrativos	
2.	Revisar el listado de funcionarios que se encuentran inscritos en carrera administrativa de la Universidad de los Llanos, determinar el o los funcionarios que pueden optar por el encargo.	Jefe Oficina División Servicios Administrativos	
3.	Solicitar a los funcionarios que cumplen los requisitos para el encargo que manifiesten su interés en aceptar el mismo.	Designado	
4.	Determinar al funcionario que será encargado y que cumpla los requisitos establecidos para el empleo.	Jefe Oficina División Servicios Administrativos	
5.	Manifiestar su interés en aceptar el encargo.	Designado	
6.	Proferir el acto administrativo pertinente para el encargo (nombramiento) del designado.	Secretaria División de Servicios Administrativos.	Resolución Rectoral de encargo y Acta de Posesión.
7.	En caso de que el funcionario escogido para el encargo acepte, realizar posesión del funcionario en el empleo.	Rector	Acta de posesión firmada por las partes.
8.	En caso de que el funcionario no acepte, determinar al siguiente funcionario que de manera descendente en la planta de personal cumpla con los requisitos para el empleo en condición de encargo.	Rector, Jefe División Servicios Administrativos.	
EN PROVISIONALIDAD			
9.	Revisar las hojas de vida de las personas que cumplen los requisitos para el nombramiento en provisionalidad en el empleo de carrera administrativa.	Jefe División Servicios Administrativos	

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
**PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR EN ENCARGO Y/O VINCULAR EN PROVISIONALIDAD EN EMPLEOS
 VACANTES DE CARRERA (TEMPORALES O DEFINITIVOS)**

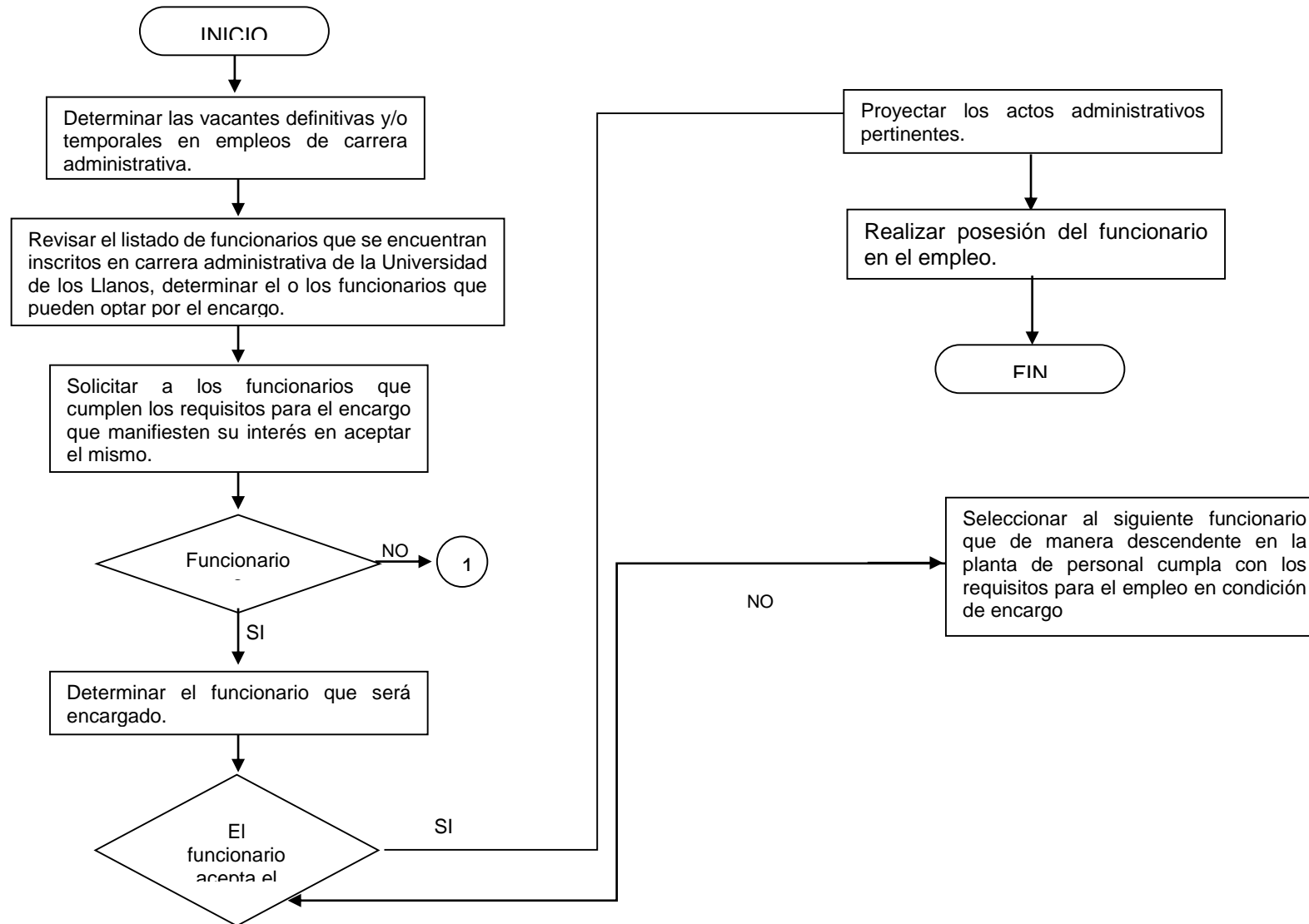
Código: PD-GTH-01

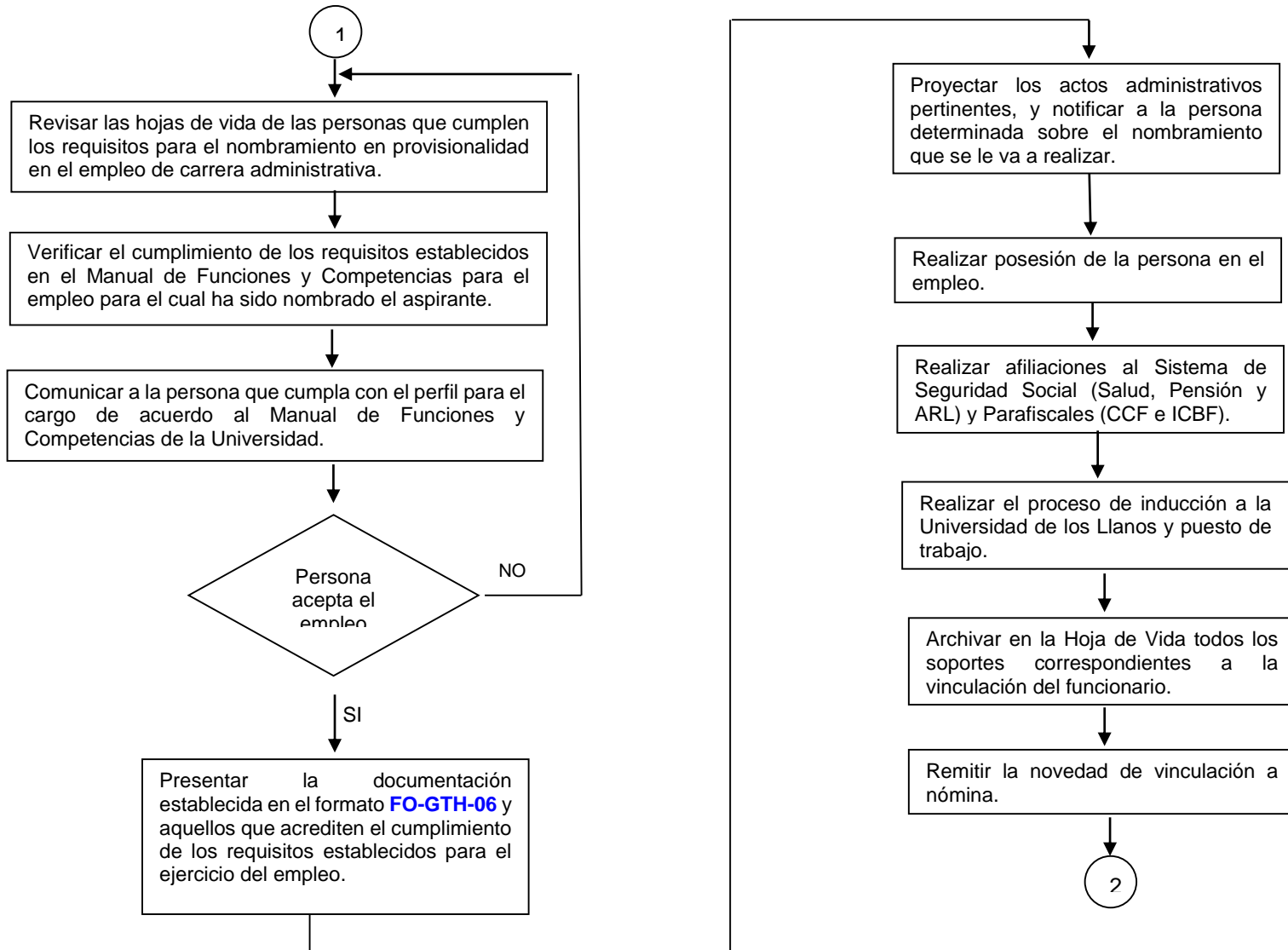
Versión: 06

Fecha de aprobación: 18/04/2023

Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10.	Escoger a la persona que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Universidad de los Llanos para el empleo en el cual será nombrado.	Rector, Jefe División Servicios Administrativos.	
11.	Comunicar la persona seleccionada sobre el nombramiento que se le va a realizar en provisionalidad.	Jefe División Servicios Administrativos	Oficio de notificación.
12.	Manifiestar la aceptación del nombramiento en provisionalidad.	Aspirante escogido.	Oficio de aceptación.
13.	Presentar la documentación establecida en el formato FO-GTH-06 y aquellos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio del empleo.	Aspirante seleccionado.	FO-GTH-06 Lista de chequeo vinculación de personal administrativo de planta - Hoja de vida con soportes
14.	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias para el empleo para el cual ha sido nombrado el aspirante.	Jefe Oficina División Servicios Administrativos	
15.	Realizar el acto administrativo pertinente para el nombramiento en provisionalidad.	Secretaria División de Servicios Administrativos.	Resolución Rectoral de nombramiento en provisionalidad y Acta de Posesión.
16.	Realizar posesión de la persona en el empleo.	Rector.	Acta de posesión firmada.
GENERALIDADES			
17.	Verificar y/o efectuar afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales (CCF e ICBF).	Técnico Operativo de la División de Servicios Administrativos	Formularios de Afiliación
18.	Realizar el proceso de Inducción a la Universidad de los Llanos y puesto de trabajo.	Jefe Oficina División Servicios Administrativos	
19.	Archivar en la Hoja de Vida todos los soportes correspondientes a la vinculación del nuevo funcionario.	Secretaria División de Servicios Administrativos.	Carpeta
20.	Remitir la novedad de vinculación (al área de) nómina.	Secretaria División de Servicios Administrativos.	

7. Flujograma:






PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR EN ENCARGO Y/O VINCULAR EN PROVISIONALIDAD EN EMPLEOS VACANTES DE CARRERA (TEMPORALES O DEFINITIVOS)			
Código: PD-GTH-01	Versión: 06	Fecha de aprobación: 18/04/2023	Página: 7 de 7

8. Listado de anexos:

- **FO-GTH-06** Lista de chequeo vinculación de personal administrativo de planta.
- Resolución Rectoral de encargo.
- Acta de Posesión.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo			
02	13/02/2013	Se incluyeron las actividades y formatos correspondientes a la evaluación y desvinculación del personal (Actividad 23 a la 33).			
03	13/09/2013	Se incluye la condición general y la actividad correspondiente a la presentación del plan de mejoramiento individual			
04	24/11/2014	Se excluyen las actividades correspondientes a la evaluación del desempeño, toda vez que se documenta un procedimiento diferente para tal fin.			
05	28/05/2015	Se reestructuran todos los puntos del procedimiento, para ajustarlo a la vinculación por provisionalidad, toda vez que la contratación por servicios técnicos ya no es procedente en la organización, además se incluye el Flujograma.			
06	18/04/2023	Se ajusta a la normatividad vigente, hay cambios en el orden de actividades y términos ajustándolos a la realidad operativa del proceso.	Aura María Mosquera / Prof. de Apoyo División de Serv. Administrativos.	Adriana Ramos Profesional de apoyo de Planeación	Víctor E. Ortiz O. Jefe Oficina de Personal