

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	COMISIÓN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: A4-PR-13
		Versión: 01
		Vigencia: 12/12/2019

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano

2. **SUB PROCESO:** N/A

3. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para otorgar comisión en cargos de libre nombramiento y remoción a los servidores públicos de carrera administrativa en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, mediante acto administrativo con el fin de formalizar la situación administrativa.

4. **ALCANCE**

Inicia con la revisión de la historia laboral del servidor público de carrera administrativa y finaliza con el archivo del acto administrativo y soportes en la Historia Laboral.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.


En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria. ¹

6. **DEFINICIONES**


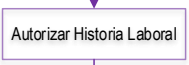
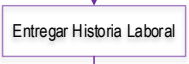

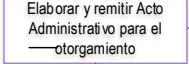
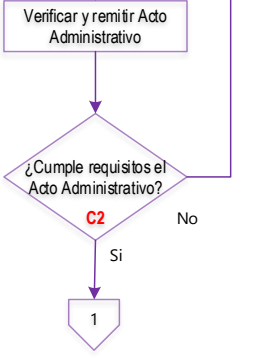
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **COMISIÓN:** cuando por disposición de autoridad competente, los empleados públicos ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual son titulares.²


¹ Tomado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0909_2004.html

² Tomado de: <http://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Comisi%C3%B3n>



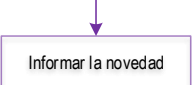
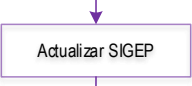


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	COMISIÓN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: A4-PR-13
		Versión: 01
		Vigencia: 12/12/2019

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

COMISIÓN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN V01			
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Solicitar a la Coordinación del Grupo Administración de Personal la autorización para revisar la Historia Laboral del Servidor Público postulante para la comisión.	Grupo Administración de Personal Correo Electrónico
2		Autorizar mediante correo electrónico, al Servidor Público encargado de la custodia del archivo de historias laborales, la entrega de la historia laboral del Servidor Público postulante para la comisión.	Coordinación Grupo Administración de Personal Correo Electrónico
3		Entregar la historia laboral del postulante para la comisión, al Servidor Público solicitante, y radicar la novedad en el libro de entregas.	Servidor Público encargado de la custodia de Historias Laborales Grupo Administración de Personal Libro de Entregas
4		<p>El Servidor Público delegado para realizar la comisión, revisa la historia laboral verificando que el Servidor Público postulado cumpla con los requisitos requeridos para el otorgamiento de la comisión.</p> <p>Punto de Control C1: Verificar que el Servidor Público cumpla con los requisitos exigidos para otorgar el encargo en libre nombramiento y remoción, realizando estudio de los soportes que se encuentren en la historia laboral.</p>	Grupo Administración de Personal A4-FO-03 Evaluación de Hoja de Vida
5		Elaborar el Acto Administrativo del cargo a ocupar y remitirlo a la coordinación de Administración de Personal para su revisión.	Grupo Administración de Personal G1-S1-FO-01 Resolución
6		<p>La revisión del Acto Administrativo la realizan diferentes instancias en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Administración de Personal para su visto bueno. • Subdirección Administrativa para su visto bueno. • Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad y registro en Libro Radicador. • Dirección Administrativa y Financiera para su visto bueno. • Dirección General, aprobación y firma. <p>Nota: EL Acto Administrativo debe ser remitido a la Dirección General con todos los vistos buenos para su aprobación y firma.</p> <p>Punto de Control C2: Verificar el contenido y cumplimiento normativo de la Resolución previo al trámite de firmas.</p>	Grupo Administración de Personal A4-FO-03 Evaluación de Hoja de Vida Registro en Libro Radicador G1-S1-FO-01 Resolución

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	COMISIÓN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: A4-PR-13
		Versión: 01
		Vigencia: 12/12/2019

COMISIÓN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN V01

	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
7		Comunicar Acto Administrativo mediante memorando y enviar copia al funcionario, informando el otorgamiento.	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución
8		Reportar la novedad al Servidor Público responsable de ingresar las novedades al Sistema de Nómina (Plataforma Humano).	Grupo Administración de Personal	Libro Resoluciones Plataforma Humano
9		Informar mediante correo electrónico a la Oficina de Tecnología, Grupo Administrativo y Grupo de Talento Humano la novedad de la comisión del cargo para sus fines pertinentes.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
10		El Servidor Público encargado del sistema SIGEP, debe realizar el ingreso de la novedad.	Grupo Administración de Personal	Sistema SIGEP
11		Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Oficio suscrito por el Subdirector Administrativo o quien realice sus labores, la novedad causada al Servidor Público de Carrera Administrativa.	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-03 Oficio
12		La secretaria del Grupo de Administración de Personal envía a la historia laboral, la copia del Acto Administrativo, la notificación debidamente firmada por el Servidor Público y los soportes.	Grupo Administración de Personal	Libro Historias Laborales

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	12/12/2019	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Wendy Viviana Silva Martínez	Nombre: Nury Cecilia Delgado Marrugo	Nombre: Luis Ernesto Tapia García
Cargo: Técnico Operativo 13	Cargo: Coordinadora del Grupo Administración de Personal	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Subdirección Administrativa