

NOMBRAMIENTO ORDINARIO**1. PROPOSITO**

Indicar como proveer a la entidad del personal necesario a través del nombramiento ordinario de empleos públicos de libre nombramiento y remoción con vacancia definitiva.

2. ALCANCE.

Aplica para todos los nombramientos ordinarios de empleos públicos en el IDESAN.

3. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES**ACTIVIDADES**

1. El Coordinador de la gestión financiera y administrativa, detecta las vacantes que se presentan en cargos de libre nombramiento y remoción, e informa al Gerente a través de un oficio.
2. Gerencia estudia las hojas de vida de los posibles candidatos y designa a la persona para la provisión del cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal ver procedimiento Elaboración de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) **32.027.02-076**
3. El Coordinador de la gestión financiera y administrativa, revisa, verifica, constata, el cumplimiento de todos los requerimientos del Instituto y de las normas legales vigentes para ocupar el cargo.
4. El Coordinador de la gestión financiera y administrativa proyecta y refrenda resolución según procedimiento Elaboración de actos administrativos **20.027.02-008**, y envía a la secretaria de gerencia.
5. Gerencia verifica el acto administrativo firma y devuelve a secretaria de gerencia, para numeración.
6. El Coordinador de la gestión financiera y administrativa notifica al designado su nombramiento, el cual tiene 15 días hábiles a partir de la notificación, para dar respuesta por escrito. Si no se pronuncia se entenderá rechazada y en este caso el Gerente asignará a otra persona.
7. Una vez aceptada, el Coordinador de la gestión financiera y administrativa, le hace saber al designado sea verbalmente o por un oficio, los requisitos que debe hacer llegar a la Institución, para tomar posesión del cargo. Para cumplir tal fin, el designado tiene 10 días hábiles a partir de la aceptación. El tiempo se prorrogará a 90 días si el interesado presenta por escrito la solicitud de mayor plazo, presentado Justa causa a Gerencia.
8. Una vez el Coordinador de la gestión financiera y administrativa ha revisado, verificado, constatado el cumplimiento de todos los requerimientos del Instituto y de las normas legales vigentes, procede a concertar con el Gerente la fecha de posesión del designado.
9. El Coordinador de la gestión financiera y administrativa elabora del acta de posesión.
10. El designado toma posesión del cargo y presenta juramento ante Gerencia, y firman ambas partes el acta de posesión.
11. El Coordinador de la gestión financiera y administrativa es quien realiza la inducción general al posesionado, en cuanto a las instalaciones, sus funciones, estatutos, reglamento, funcionarios y Jefe Inmediato.
12. Adelanta los trámites necesarios para incluirlo en la nómina.

4. RELACION DE FORMATOS

NOMBRAMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO: 20.027.02-015-11

- Acta de posesión.

5. REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	08/07/2024		✓	
TECNICO EN INFORMATICA	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	

NOMBRAMIENTO ORDINARIO

CÓDIGO: 20.027.02-015-11

6. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	10/05/2005	Liberado para su implementación.
01	02/05/2007	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto
04	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica
05	10/05/2010	Incluido diagrama de Flujo.
06	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso acrobat, actualizado en intranet.
07	22/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
08	19/05/2014	Revisado y Actualizado.
09	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización al procedimiento
10	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo Institucional y Logo ISO 9001:2015
11	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO