

Procedimiento para el cargue de información de las personas que deseen registrar su hoja de vida.

Contexto: La provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante “**nombramiento en provisionalidad**” procede mientras se surte el proceso de selección a través de Concurso de Méritos efectuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, una vez se haya agotado el mecanismo de provisión mediante encargos con la participación de los servidores que ostenten derechos de carrera administrativa en la entidad, conforme lo estipula el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017.

El nombramiento en provisionalidad se constituye en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que le permite al nominador en ejercicio de la facultad discrecional que le confiere la Ley, proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, siempre que no haya empleados de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

Como quiera que existen empleos de carrera administrativa que continúan vacantes, una vez agotado el proceso de encargo con la totalidad de los funcionarios que ostentan derechos de carrera en el DANE, por necesidades del servicio es pertinente efectuar la provisión transitoria mediante nombramiento en provisionalidad, conforme lo indica la norma antes expuesta.

A continuación, se presentan las condiciones para cargar la información de las hojas de vida de los interesados:

1. Para acceder al formulario de registro de su hoja de vida, resulta indispensable que lo haga desde una cuenta de dominio GMAIL, toda vez que se le solicitará adjuntar documentación en la plataforma mencionada.
2. La información suministrada se entenderá recibida bajo la presunción de buena fe conforme lo estipula el artículo 83 de la Constitución Política, por lo tanto, se compromete a suministrar en todo momento información veráz, en todo caso, no limita a la Administración del DANE verificar su autenticidad. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la documentación registrada por los ciudadanos, podrán conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar.
3. Solamente se tendrán en cuenta certificaciones de experiencias laborales que contemplen funciones (si corresponde a empleos públicos) u obligaciones contractuales (si corresponde a contratos de prestación de servicios), conforme lo establece el artículo No. 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Además, los certificados deberán indicar fecha de inicio y fecha de finalización.
6. Se debe precisar que este mecanismo corresponde a un registro de hojas de vida y no hace parte de un proceso de provisión ni convocatoria de empleo; por lo tanto, la información final (Acto Administrativo de Nombramiento Provisional) se publicará en la intranet una vez el nominador (director de la entidad) determine las personas seleccionadas. En consecuencia, no se brindará información adicional ni se atenderán inquietudes dentro del desarrollo del proceso de verificación de cumplimiento de requisitos y selección final.
7. Conforme a lo expuesto en la introducción, se resalta que el presente mecanismo de cargue de hojas de vida se realiza sin perjuicio de la facultad discrecional del nominador para seleccionar a la persona indicada y que reúna los requisitos para acceder al nombramiento en provisionalidad.

8. El formulario para el registro de la información solicitada estará habilitado del **7 al 11 de enero del 2022**.
9. La documentación de estudios y experiencia, deberán ser adjuntados de la siguiente manera:
 - ***Soportes Académicos:** Adjuntar en un único archivo en formato PDF, el límite del tamaño del archivo es 10 MB. Incluir **solamente** títulos, terminación de materias y actas de grado; no incluir cursos, seminarios, diplomados ETC.
 - ***Soportes Laborales:** Adjuntar las certificaciones en un único archivo en formato PDF, el límite del tamaño del archivo es 10 MB. Conforme lo establece el artículo No. 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015. Además, los certificados deberán indicar fecha de inicio y fecha de finalización.
 - ***Hoja de vida SIGEP:** Las personas que cuenten con hoja de vida en el SIGEP, favor adjuntarla, de lo contrario adjuntar la personal.
 - ***Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía:** adjuntar la fotocopia de la cedula de ciudadanía legible.
10. Los datos registrados serán tratados según las políticas de privacidad de la información y la Ley de protección de datos personales.

A continuación, se relacionan los cargos vacantes:

[FORMULARIO REGISTRO HOJAS DE VIDA NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL](#)