



Guía de proceso de meritocracia externa

Proceso: Administración del Talento Humano

G-A-ATH-14

Versión 3

25/04/2024

| | | |
|---|---|--|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA | SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----|--|----|
| 1 | INTRODUCCION | 3 |
| 2 | OBJETIVO | 3 |
| 3 | ALCANCE | 3 |
| 4 | ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO..... | 4 |
| 5 | NORMAS Y PRINCIPIOS DEL PROCESO MERITOCRÁTICO | 4 |
| 6 | POLÍTICAS | 4 |
| 7 | LINEAMIENTOS PARA CADA SOLICITUD..... | 7 |
| 8 | ACTIVIDADES PREVIAS PARA REALIZAR POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS..... | 7 |
| 9 | PROCESO MERITOCRÁTICO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS..... | 7 |
| 10 | SOportes DE LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS..... | 9 |
| 11 | EQUIPO HUMANO | 10 |
| 12 | FLUJOGRAMA DE PROCESO MERITOCRATICO..... | 11 |

Sistema Integrado de Gestión



SC-2000142



SA-2000143

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA | SOMOSIG <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

1 INTRODUCCION

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, presenta la Guía para la implementación de proceso meritocracia externa con el propósito de orientar a la comunidad sobre el proceso meritocrático y cuáles son sus políticas, lineamientos, normas, roles y formatos.

¿Qué es la meritocracia?

Como su nombre lo indica es sistema basado en el mérito. Es decir que las decisiones se toman reconociendo variables objetivas. En el caso de la meritocracia para prestación de servicios de personas naturales se tienen en cuenta la formación académica, experiencia y competencias que buscan el mejor desempeño en el servicio a prestar, y se miden a través de un procedimiento establecido.


La meritocracia permite tomar decisiones objetivas, pues todo lo logrado por los individuos participantes en el proceso en las diferentes áreas de su vida, corresponden a su trayectoria y esfuerzo, lo cual es valorado frente a lo requerido, siendo así imparcial en su resultado. Como sistema de merecimiento, busca encontrar el (la) mejor dentro del grupo de personas que se consideraron de acuerdo con el objetivo de la dependencia que requiere el servicio.

2 OBJETIVO

Atraer el mejor talento humano, competente para complementar los equipos existentes en cada dependencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y así, fortalecerlas, con el fin de dar cumplimiento a las metas y nuevos retos trazados, a través de un proceso confiable y transparente.

3 ALCANCE

Todos los procesos para suplir contrataciones de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales de personas naturales, que se requieran en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible definidos en cada dependencia, deberán ser surtidos por el proceso de Meritocracia.

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

- **Responsable general y líder del proceso - Secretaría General**

Se encarga de establecer el proceso de manera estructural, procedimental, administrativa, así como su ejecución y seguimiento.

- **Dependencias, jefaturas y grupos solicitantes**

Son responsables de la definición de los perfiles requeridos de manera completa y clara, envío oportuno de las necesidades en el formato establecido; la remisión de las pruebas con sus respuestas; la designación de personal para apoyar técnicamente la revisión de las hojas de vida, la participación de las entrevistas y tramitar el proceso de contratación una vez finalizado el proceso meritocrático.


5 NORMAS Y PRINCIPIOS DEL PROCESO MERITOCRÁTICO

Cumplir el Código de integridad con código G-A-ATH-10 y los valores asociados al mismo: Honestidad, Respeto, Diligencia; Justicia y Compromiso.

6 POLÍTICAS


El Ministerio en pro de un proceso transparente establece las políticas a implementar.

- Cada necesidad de contratación de prestación de servicios se llamará "Solicitud".
- Quién realizará, administrará, hará seguimiento y control del proceso de meritocracia externa en todos los casos será la Secretaría General.
- La información que involucre derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas las hojas de vida, historias laborales y expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, será confidencial de acuerdo al principio de Habeas Data Ley 1266 de 2008 *"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"*
- Cada solicitud de necesidad presentada por las dependencias deberá realizarse a través del formato F-A-ATH-66 "Matriz de necesidades de perfiles de meritocracia externa" creado para tal fin y estar definido en el plan anual de adquisiciones aprobado. La solicitud debe estar redactada de manera clara de tal


| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA |  |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

manera que garantice que, al ser publicada, las personas que apliquen responden a los conocimientos, experiencia y al nivel de competencias y actitudes requeridas.

- Todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible guardarán estricta confidencialidad, y acatarán las normas y principios aprobados dentro del proceso meritocrático.
- Se utilizarán las herramientas tecnológicas definidas por la Entidad para la publicación de las solicitudes, con capacidad suficiente para archivar hojas de vida y soportes de los aplicantes y que brinde trazabilidad a cada proceso.
- Es necesario el cumplimiento de los tiempos asignados desde el inicio y desarrollo del proceso tanto por la Secretaría General, como por todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para el cumplimiento del objetivo del proceso.
- El proceso meritocrático contará con dos etapas: 1) comprobación de formación académica y experiencia laboral y 2) verificación de competencias a cargo del equipo de meritocracia liderado por la Secretaría General; proceso que contará con la ponderación dependiendo del perfil solicitado.
- Cada etapa del proceso contará con un porcentaje ponderado que determinará el puntaje final para cada individuo participante en cada proceso.
- Las pruebas de conocimientos enviadas por cada dependencia acorde a la solicitud requerida podrán ser modificadas o mejoradas por la Secretaría General, en su redacción buscando mayor claridad y en su contenido buscando mayor pertinencia siempre con la asesoría de un conocedor del tema.
- Las pruebas de conocimientos para las solicitudes serán creadas por cada dependencia, y se enviarán dentro de los plazos establecidos sólo a Secretaría General con las respuestas correctas, guardando la confidencialidad para que no pierdan su validez y rigurosidad en comprobar conocimientos, asegurando así, conservar la honestidad, objetividad y transparencia del proceso.
- La Secretaría General aplicará las pruebas en línea y su calificación será automática.
- Se aplicarán pruebas psicotécnicas estandarizadas conforme a la disponibilidad del momento que midan las competencias blandas requeridas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- En los casos que se requiera, se realizarán entrevistas por parte de la Secretaría General en conjunto con las áreas involucradas para definir empates, o por necesidades de comprobación o ampliación de conocimientos específicos por parte de cada dependencia respecto a la solicitud.
- Las necesidades de contratación relacionadas con procesos transversales de la entidad, serán ejecutadas por el equipo conformado por la Secretaría General con el apoyo del grupo o dependencia competente.
- El proceso estará siempre monitoreado por la Secretaría General, buscando su eficiencia, confiabilidad y actualización.

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

- Las publicaciones y difusión de nuevos procesos internos o externos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se adelantarán en coordinación entre la Secretaría General y la Oficina de Comunicaciones guardando la imagen corporativa y formatos establecidos.
- La Secretaría General será la única responsable de expedir las comunicaciones a los aplicantes para informar el estado de su proceso o citaciones a las diferentes etapas de este.
- Una vez superada la etapa de validación de formación académica y experiencia laboral, así como en la etapa final se informará a los aplicantes que no continúan, a través de correo electrónico, por medio de la Unidad de Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano, para lo cual, desde la Secretaría General se enviará la información a esta Unidad de manera oportuna.
- En aras de la imparcialidad en el proceso, ninguna dependencia, funcionario o contratista a excepción del aplicante interesado podrá solicitar información sobre el proceso de un aplicante.
- En caso de declararse desierta la solicitud para la prestación de servicios, ya sea por falta de aplicantes o por el no cumplimiento de puntaje requerido de los inscritos (mayor a 80 puntos sobre 100), queda a discrecionalidad de la Dependencia la contratación de la persona, con la claridad, sin ninguna excepción, que no podrá contratarse a ninguno de los participantes para dicha solicitud, por ya haberse comprobado la no idoneidad.
- Para agilizar el proceso y garantizar que la documentación del proceso sea la misma para todos los aplicantes, aunque una persona haya trabajado en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible previamente, deberá hacer entrega de la documentación requerida.
- Se debe garantizar que no se presenten conflictos de interés en el proceso de meritocracia de acuerdo con lo descrito en la G-A-GJR-01 Guía para gestionar el conflicto de interés.
- Incentivo a jóvenes: en el caso en que ninguno de los aspirantes inscritos aplicantes haya alcanzado el puntaje mínimo requerido de 80 sobre 100, se revisará si en las necesidades de contratación del proceso en cuestión, se indicó como requisito el criterio de experiencia laboral general o relacionada entre 0 y 6 meses. Para estos casos, es posible que el cumplimiento del puntaje requerido de los inscritos aplicantes a aplicar sea de 60 puntos sobre 100 y se tendrán en cuenta a los candidatos aplicantes que además de haber obtenido una calificación superior a 60 pero inferior a 80 estén en el rango de 18 a 28 años de edad y no aporte ninguna experiencia laboral previa.

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

7 LINEAMIENTOS PARA CADA SOLICITUD

- Se establecerá por cada solicitud de prestación de servicios un número (cupo) de hojas de vida a recibir. Actualmente el estándar por cada perfil de prestación de servicios recepción de 55 hojas de vida.
- El tiempo estándar de publicación de cada solicitud será de 5 días calendario y/o hasta que se cumpla el cupo de hojas de vida a recibir.
- La sumatoria de cada participante, no podrá ser menor a 80 puntos sobre 100 para acceder a la prestación de servicios, por cuanto es un proceso de meritocracia y no de calificación académica, sólo serán contratados los mejores perfiles de cada solicitud.
- Cuando dos o más personas en la misma solicitud, obtengan puntajes iguales, se procederá a adelantar una entrevista por competencias y así asignar un punto adicional para dirimir el empate.

8 ACTIVIDADES PREVIAS PARA REALIZAR POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS


Cada dependencia de acuerdo con sus objetivos a cumplir, en primer lugar, revisará el equipo de talento humano con el cual cuenta, para definir cuál es la formación, experiencia y actitud que requiere para complementar su equipo.

Conforme a este análisis, planeará la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y verificará que esté el recurso financiero disponible dentro de su presupuesto para la contratación de las necesidades de cada dependencia.

Una vez se remite y aprueba tanto por la dependencia como por la Secretaría General el formato F-A-ATH-66 “Matriz de necesidades de perfiles de meritocracia externa”, se avanza en la publicación de las solicitudes.

9 PROCESO MERITOCRÁTICO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| No | PASO | TIEMPO | RESPONSABLE |
|----|--------------------------|---|---|
| 1 | Publicación de solicitud | 5 días o hasta completar el cupo de hojas de vida aceptadas en las herramientas tecnológicas definidas por la Entidad, por “Solicitud”. | Secretaría General, Oficina de Comunicaciones |

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |


| No | PASO | TIEMPO | RESPONSABLE |
|----|--|---|--|
| 2 | Seguimiento y actualización del estado de las solicitudes publicadas en la página del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible | Durante el proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Abiertas postulaciones - Cerrada - Postulaciones - Cerrada - En verificación de soportes H.V - Cerrada - en Verificación de competencias - Finalizada | Secretaría General, Oficina de Comunicaciones |
| 3 | Requerimiento de documentación de los postulantes por cada solicitud mediante correo electrónico | 1 día | Secretaría General |
| 4 | Descargue y organización de hojas de vida y soportes para su verificación – construcción de matriz de postulados. | 1 día | Secretaría General |
| 5 | Revisión soportes formación y experiencia laboral – matriz resultados fase verificación de soportes | 5 días | Secretaría General |
| 6 | Envío de correos electrónicos a aplicantes que no continúan | 1 día (en simultaneo) | Coordinación de Gobierno Abierto y atención al Ciudadano |
| 7 | Envío a Secretaría General las pruebas de conocimientos | 2 días a partir de la publicación de la solicitud (en simultáneo con publicación) | Dependencia |
| 8 | Revisión de pruebas | 1 día (en simultáneo con publicación) | Secretaría General |



SC-2000142



SA-2000143

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

| No | PASO | TIEMPO | RESPONSABLE |
|----|---|---|--|
| 9 | Generación de prueba y citación por correo electrónico (conocimientos y/o psicotécnicas) | 1 día | Secretaría General |
| 10 | Aplicación y calificación de pruebas | 1 día | Secretaría General |
| 11 | Realización de entrevistas y envío de resultados | 1 día | Dependencias y Secretaría General |
| 12 | Envío de resultados formales a la dependencia y al aplicante | 1 día | Secretaría General |
| 13 | Remisión - correos de finalización del proceso | 1 día | Unidad Coordinadora |
| 14 | Aprobación de Secretaría General y envío de comunicación formal a la dependencia para inicio trámites de contratación | De acuerdo con el envío de las dependencias | Secretaría General |
| 15 | Respuestas a derechos de petición u otros comunicados | De acuerdo con la necesidad | Equipo de meritocracia con revisión de un Abogado Secretaría General |
| 16 | Seguimiento | Permanente | Secretaría General |

10 SOPORTES DE LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS

Por cada solicitud:

- Matriz de solicitud de la dependencia – Matriz de necesidades – perfiles meritocracia
- Matriz perfiles meritocracia ajustada
- Documento declaración y aceptación del proceso meritocrático
- Matriz de postulados
- Formato de correo - solicitud de documentos



| | | |
|---|---|--|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | GUÍA DE PROCESO DE MERITOCRACIA EXTERNA | SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Talento Humano | |
| Versión: 3 | Vigencia: 25/04/2024 | Código: G-A-ATH-14 |

- Matriz de resultados de verificación de soportes formación y experiencia
- Matriz de conteo de experiencia
- Pruebas de conocimientos con respuestas definidas
- Formato de correo citación a pruebas
- Matriz de resultados de pruebas de conocimientos
- Matriz de resultados de pruebas psicotécnicas
- Formato de correo citación a entrevista
- Formato de resultados de entrevista
- Informe de requerimientos legales al proceso
- Matriz de personas – no continuidad del proceso
- Correo de la Secretaría General informando a la dependencia los resultados de cada solicitud y al postulado
- Matriz de seguimiento remisión correos no continúa en proceso (UCGA)
- Matriz de procesos consolidados por dependencia
- Matriz consolidada proceso Meritocracia
- Seguimiento e indicadores: Oportunidad y calidad.

11 EQUIPO HUMANO

- Equipo Humano de soporte herramientas tecnológicas definidas por la Entidad.
- Equipo de comunicaciones Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Equipo profesional Secretaría General Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Apoyo Equipo profesional Oficina de Talento Humano

12 FLUJOGRAMA DE PROCESO MERITOCRATICO

