


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PROVISION DE EMPLEOS (VINCULACIÓN)</b>	
Versión: 5	Proceso: Administración del Talento Humano Vigencia: 13/10/2022	Código: P-A-ATH-08
<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Desarrollar las actividades inherentes a la provisión de los empleos y vinculación de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la selección y aceptación del empleo por parte del nuevo servidor público y la posesión del funcionario y termina con los reportes ante las instancias pertinentes.	
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<p>Para el proceso de provisión de empleos y la vinculación de los servidores públicos hay que tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se trate de provisión de empleos de carrera el orden de provisión, es el establecido en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.</li> <li>2. Cuando se trate de provisión de empleos, previo concurso de méritos siempre se deberán realizar oportunamente las consultas, verificaciones y registros a que haya lugar en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE Lista de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS)</li> <li>3. Cuando se trate de provisión de empleos previo concurso de méritos, siempre deberá verificarse el cumplimiento de las etapas previstas en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE Lista de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS) para la verificación de listas de elegibles por los actores habilitados como son el responsable del proceso de Administración del Talento Humano y la comisión de personal.</li> <li>4. Dentro de los diez días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, la prórroga no podrá exceder de noventa días y deberá constar por escrito.</li> <li>5. Se debe generar el reporte al proceso de nómina (realizar las afiliaciones) al Sistema de Seguridad Social Integral: Fondo Nacional de Ahorro, Fondo de Pensiones (si aplica), EPS, Caja de Compensación y ARL.</li> <li>6. El funcionario que se vincula a la entidad deberá adelantar el proceso de inducción.</li> <li>7. El profesional de bienestar le dará la bienvenida al servidor público y se articulará con el jefe de la dependencia quien le entregará el puesto de trabajo.</li> <li>8. Sin perjuicio de las verificaciones de cumplimiento de requisitos académicos y de experiencia según el manual de funciones previo nombramiento o posesión en cualquier tiempo se efectuará una verificación de los diplomas o actas que se presenten para acreditar formación académica de pregrado y de postgrado o de las matriculas o tarjetas profesionales .</li> <li>9. Para la verificación de requisitos de formación académica y experiencia se tendrá en cuenta el manual de funciones vigente y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y adicione.</li> <li>10. Las situaciones de inhabilidad o conflictos de intereses, se verificará en la documentación que presenten los aspirantes.</li> <li>11. En todos los casos se debe verificar el tipo de vacante si es temporal o definitiva y que cuente con disponibilidad presupuestal.</li> <li>12. En caso de tener vigente contrato se expedirá la orden para la realización de los exámenes médicos de ingreso, para que este certificado sea allegado previo a la posesión. Si NO hay contrato vigente se verifica certificado allegado por el elegible.</li> <li>13. En todo caso para la provisión de empleos vacantes temporales o definitivos de carrera o de LNYR se procurará el cumplimiento de los porcentajes señalados con: normas relacionadas con la vinculación de jóvenes, personas en condición de discapacidad y de equidad de género en los empleos de Nivel Directivo.</li> <li>14. De conformidad con la normatividad vigente y mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil y de los requisitos.</li> </ol>	
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<p>Constitución Política</p> <p>Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículos 1, 3, 4.</p> <p>Ley 311 de 1996 "Por la cual se crea el Registro Nacional de Protección Familiar y se dictan otras disposiciones", artículo 6</p> <p>Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", artículo 23</p> <p>Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 2094 de 2021 "Código Disciplinario Único" vigente, o las demás normas que la modifiquen o sustituyan.</p> <p>Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</p> <p>Decreto 1338 del 2015 "Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos"</p> <p>Circular 004 del 2003 "Organización de las Historias Laborales"</p>	

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>5.1 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA PREVIO CONCURSO DE MÉRITOS</b>						
1	Consultar el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la o las Resolución (es) de lista de elegibles de la CNSC.	P	Consultar el aplicativo SIMO 4.0 BNLE lista de elegibles y redireccionar al técnico y profesional designado.	Coordinador Grupo de Talento Humano		Resolución CNSC - Lista de elegibles
2	Verificar cumplimiento de requisitos para el empleo en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE y otras fuentes	H	<p>Consulta aplicativo SIMO de la CNSC la hoja de vida del elegible. Revisa los soportes de la hoja de vida del elegible para verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.</p> <p>Solicitar por correo electrónico al elegible los documentos para nombramiento en el empleo de acuerdo a la normatividad, se adjunta el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>Diligencia el formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento, y verifica el régimen de inhabilidades, interdicción pensionado o edad de retiro forzoso.</p> <p>Se consulta en la página de los consejos profesionales para verificar tarjeta o matrícula profesional cuando aplique, cuando la consulta no sea pública, se solicitará al elegible que requiera al consejo profesional que expida la certificación de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional, cuando no exista ley que regule el desempeño de la profesión se envía a las instituciones de educación, Ministerio de Educación o Secretarías de Educación la verificación de diplomas o actas de formación académica de pregrado y postgrado.</p> <p>Para el empleo de conductor se verificará que la Licencia de conducción este vigente y que no presente sanciones pendientes en la Secretaría Movilidad.</p>	Coordinador Grupo de Talento Humano, Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados	X	Documentación soporte y formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado, F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada, Oficios enviados a instituciones de educación
3	Verificar documentos y requisitos para el nombramiento	H	<p>1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa frente al formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>2. Verifica la información básica del elegible público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la declaración de bienes y rentas, así como, la hoja de vida SIGEP (previo diligenciamiento por el aspirante y aprobación en el sistema por el administrador del SIGEP del Minambiente)</p> <p>- Si el elegible esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral.</p> <p>- Si no se encuentra registrado, comunica al elegible que debe ingresar la información.</p> <p>3. Si falta(n) documento(s), se reitera solicitud por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.</p>	Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada Registro SIGEP
4	Proyectar Resolución de nombramiento en Período de Prueba	H	Proyecta la Resolución de nombramiento en período de prueba en estricto orden de mérito según la lista de elegibles, para firma del Ministro. Se realiza el registro en la planilla de control de Resoluciones para firma	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano- Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de nombramiento Planilla de control de Resoluciones para firma
5	Comunicar nombramiento al candidato seleccionado	H	<p>Recibe el acto administrativo de nombramiento firmado y fechado.</p> <p>Proyecta oficio de comunicación al elegible del acto administrativo de nombramiento y lo envía mediante correo electrónico, informando que cuenta a partir del recibido con un término de <b>10 días hábiles</b> para aceptar y otros <b>10 días hábiles para posesionarse</b>.</p> <p>Se solicitan al elegible los documentos para posesión del empleo de acuerdo a la normatividad . Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente. Se verifica certificado allegado por el elegible si no hay contrato vigente y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>Se carga en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa. Se informa al Elegible la fecha para la posesión según la programación institucional. Se informa a quien ocupa el empleo en provisionalidad o encargo la fecha de la posesión y provisión definitiva del empleo</p>	Profesional/ Técnico designado		Oficio de comunicación de nombramiento radicado. Correo electrónico

6	Recibir y revisar documentos y aceptación del empleo	H	<p>Recibe la comunicación de aceptación del nombramiento radicada en correspondencia, pasa a los técnicos para que verifique si falta documentación para la posesión, revisa fechas y radicado de aceptación o no del empleo.</p> <p>1. Si acepta, continúa la actividad No 7.  2. Si acepta y solicita prórroga para la posesión se traslada al profesional designado y continúa la actividad No 8.  3. Si no acepta, continúa la actividad 9</p>	Secretaría Grupo de Talento Humano/ Técnico Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión radicada
7	Elaborar el acta de posesión	H	<p>Proyecta el formato F-A-ATH-21 Acta de posesión, recopila y organiza la documentación aportada por el elegible, los formatos y los actos administrativos producidos según la lista de chequeo. Se carga en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa.</p>	Técnico administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión diligenciada
8	Elaborar acto administrativo por el cual se concede o niega la prórroga para posesión	H	<p>Recibe solicitud de prórroga radicada por correspondencia para la posesión, se comunica a la CNSC y la autoridad nominadora evalúa la situación.</p> <p>1. Si hay justa causa emite acto administrativo concediendo la prórroga por un término no mayor a 90 días (transcurrido este término continúa la actividad No 7).  2. Si no hay justa causa, se emite acto administrativo negando la prórroga. Se carga en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa.</p>	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano- Secretaría Grupo de Talento Humano		Acto administrativo que concede o niega la prórroga
9	Elaborar acto administrativo de revocatoria de nombramiento por no aceptación del empleo	H	<p>Recibe escrito de no aceptación del nombramiento radicado por correspondencia, Se carga en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa y simultáneamente se solicita en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la activación de uso lista de elegibles de la CNSC. Proyecta acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. Conforma expediente de actuación administrativa y entrega al responsable de gestión documental.</p>	Profesional Asignado/ Coordinador Grupo Talento Humano Responsable de Gestión Documental Grupo Talento Humano		Acto administrativo por el cual se revoca un nombramiento. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la CNSC
10	Realizar la posesión	H	<p>Toma el juramento, firma el acta de posesión (firma posesionado y quien posesiona) y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para ser incorporada a la historia laboral. Se carga en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa. Entrega copia del acta al servidor público.</p>	Nominador o su delegado/ Nuevo servidor público Técnico Administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión suscrita
11	Aperturar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	<p>Recibe los documentos que le entrega el técnico administrativo, organiza la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes y diligencia el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes, reportando la novedad a:</p> <p>a. Responsable de Nómina  b. Responsable de actualización de la planta  c. Responsable de inducción  d. Responsable de SIGEP.  e. Responsable de afiliaciones del Sistema de Seguridad Social.  f. Responsable de Bienestar y de Capacitación.  g. Responsable de EDL</p>	Profesional o Técnico Asignado Grupo Talento Humano		Carpeta de historia laboral F-A-DOC-20 Hoja de Control de Expedientes diligenciada
12	Realizar presentación del funcionario al jefe	H	<p>1. Solicitar a través de la plataforma GEMA - Aranda al Grupo de Servicios Administrativos y a la OTIC la solicitud de carnet y activación del correo electrónico.  2. Presentar al funcionario al jefe de la dependencia donde fue nombrado  3. Se informa al Jefe y al funcionario sobre el proceso de evaluación en periodo de prueba</p>	Profesionales Asignados Bienestar - EDL Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		Registros de GEMA - Aranda
13	Realizar la Inducción	H	<p>Incluye la novedad en la programación de la inducción. Coordina la inducción (Ver P-A-ATH-10 Procedimiento Inducción y Reinducción)</p>	Profesional designado / servidor público		Evidencias de la inducción realizada

14	Verificar la evaluación - periodo de prueba	V	<p>EL funcionario previamente ha sido evaluado en su desempeño en periodo de prueba según el sistema tipo de la CNSC adoptado por la entidad, una vez transcurrido los 6 meses, se solicita, recibe y verifica la evaluación definitiva en periodo de prueba en firme.</p> <p>1. Si no es satisfactoria se declara la insubsistencia del nombramiento mediante Resolución motivada, (Ver procedimiento P-A-ATH-20 Retiro (Desvinculación) de servidores) Se solicita en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la activación de uso lista de elegibles de la CNSC y simultáneamente se carga en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa</p> <p>2. Si la calificación definitiva en periodo de prueba en firme esta en el nivel sobresaliente o satisfactorio, continúa la actividad 15.</p>	Funcionario asignado de Talento Humano	X	Evaluación del periodo de prueba del servidor público
15	Realizar solicitud de inscripción o actualización en el aplicativo SIMO para el registro público de carrera	A	<p>Recibe reporte de la EDL en el nivel satisfactorio y tramita la inscripción o actualización en el registro público de carrera administrativa, ante la CNSC. Remite documentación a la historia laboral</p>	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano	X	Registro público de carrera administrativa actualizado en el aplicativo de la CNSC
<b>5.2 INCORPORACION DE FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>						
1	Recibir la Resolución que ordena la incorporación de la CNSC.	P	Recibir la Resolución que ordena la incorporación y asigna al profesional	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		Resolución CNSC - Lista de elegibles
2	Verificar vacantes en planta y presupuesto	H	Verifica vacantes existentes, el tipo de vacante y la disponibilidad presupuestal de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P-A-GFI-11 Solicitud, expedición y modificación CDP y determinar equivalencia si hay lugar	Profesional o Técnico Asignado a nomina y planta/ Coordinador Grupo de Talento Humano		
3	Verificar requisitos para el desempeño del empleo	H	<p>Revisa los soportes de la hoja de vida para verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.</p> <p>Consulta aplicativo de Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA de la CNSC.</p> <p>Diligencia el formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento, así como, del régimen de inhabilidades, interdicción pensionado o edad de retiro forzoso.</p> <p>Se consulta en la página de los consejos profesionales para verificar tarjeta o matrícula profesional cuando aplique, cuando la consulta no sea pública, se solicitará al interesado que requiera al Consejo Profesional que expida la certificación de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional, cuando no exista ley que regule el desempeño de la profesión se envía a las instituciones de educación, Ministerio de Educación o Secretarías de Educación la verificación de diplomas o actas de formación académica de pregrado y postgrado.</p> <p>Para el empleo de conductor se verificará que la Licencia de conducción este vigente y que no presente sanciones pendientes en la Secretaría Movilidad.</p>	Coordinador Grupo de Talento Humano, Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados	X	<p>Documentación soporte y formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado, F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada, Oficios enviados a instituciones de educación</p>
4	Verificar documentos y requisitos para incorporación	H	<p>1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa frente al formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>2. Verifica la información básica en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la declaración de bienes y rentas, así como, la hoja de vida SIGEP (previo diligenciamiento por el interesado y aprobación en el sistema por el administrador del SIGEP del Minambiente)</p> <p>- Si el interesado esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral.</p> <p>- Si no se encuentra registrado, comunica al interesado que debe ingresar la información.</p> <p>3. Si falta(n) documento(s), se reitera solicitud por correo al interesado, para reunir la documentación soporte necesaria.</p>	Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada Registro SIGEP
5	Elaborar Resolución de incorporación	H	<p>Proyecta la Resolución de incorporación para firma del Ministro.</p> <p>Se realiza el registro en la planilla de control de Resoluciones para firma</p>	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano- Secretaría Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de incorporación Planilla de control de Resoluciones para firma

6	Comunicar incorporación	H	<p>Recibe el acto administrativo de incorporación firmado y fechado.</p> <p>Proyecta oficio de comunicación al interesado del acto administrativo de nombramiento y lo envía mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de <b>10 días hábiles para aceptar</b> y otros <b>10 días hábiles para posesionarse</b>.</p> <p>Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente. Se verifica certificado allegado por el elegible si no hay contrato vigente.</p>	Profesional/ Técnico designado		Oficio de comunicación de incorporación radicado. Correo electrónico
7	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	<p>Recibe la comunicación de aceptación de la incorporación, pasa a los técnicos para que se verifique si falta documentación para posesión, revisa fechas y radicado de aceptación o no.</p> <p>Continúa con las actividades 6 a 15 del numeral 5.1 que precede exceptuando el paso 14 evaluación del periodo de prueba del aparte "provisión de empleos de carrera previo concurso de méritos"</p>	Profesional/ Técnico designado	X	Oficio de comunicación de incorporación radicado. Correo electrónico Prórroga de posesión (cuando aplique)
<b>5.3 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO ORDINARIO</b>						
1	Recibir la Hoja de Vida	P	<p>Recibir del despacho la hoja de vida del aspirante, diligenciar Excel control hoja de vida, direcciona al profesional responsable y verifica en la planta de personal la vacante.</p>	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		
2	Verificar cumplimiento de requisitos para el empleo	H	<p>Se solicitan por correo electrónico los documentos para nombramiento en el empleo de acuerdo a la normatividad, se adjunta el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>Revisa los soportes de la hoja de vida del (los) candidato (s) para verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.</p> <p>Diligencia el formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento, así como, del régimen de inhabilidades, interdicción pensionado o edad de retiro forzoso.</p> <p>Se consulta en la página de los consejos profesionales para verificar tarjeta o matrícula profesional cuando aplique o se envía a las instituciones de educación, Ministerio de Educación o Secretarías de Educación la verificación de diplomas o actas de formación académica de pregrado y postgrado.</p> <p>Para el empleo de conductor se verificará que la Licencia de conducción este vigente y que no presente sanciones pendientes en la Secretaría Movilidad.</p>	Coordinador Grupo de Talento Humano, Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados	X	Documentación soporte y formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado, F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada, Oficios enviados a instituciones de educación
3	Enviar al candidato a evaluación de prueba de competencias ante el DAFP	H	<p>Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa frente al formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>2. Verifica la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la declaración de bienes y rentas, así como, la hoja de vida SIGEP (previo diligenciamiento por el funcionario y aprobación en el sistema por el administrador del SIGEP del Minambiente)</p> <p>- Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral.</p> <p>- Si no se encuentra registrado, comunica al funcionario que debe ingresar la información.</p> <p>3. Si falta(n) documento(s), se reitera solicitud por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.</p>	Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados		Comunicación al DAFP radicada
4	Verificar documentos y requisitos para el nombramiento	H	<p>Envía comunicación con radicado de correspondencia al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, para que le apliquen la prueba de competencias al candidato (a). (Cuando aplique). Recoge los resultados de la prueba.</p>	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada Registro SIGEP
5	Enviar la hoja de vida del candidato para publicación en la Presidencia de la República y en intranet del-Minambiente	H	<p>Escanea los resultados de las pruebas de meritocracia remitidos por el DAFP, junto con la hoja de vida, los antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía, para cargarlos en el aplicativo de la página WEB de la Presidencia de la República.</p> <p>Si Presidencia aprueba la publicación, simultáneamente se debe publicar en la página WEB del Ministerio y debe permanecer mínimo <b>tres (3) días calendario</b> publicada en ambas páginas (la solicitud de publicación de la hoja de vida se realiza ante OTIC del Minambiente)</p>	Secretaría Grupo de Talento Humano y Coordinador Grupo de Talento Humano		Publicación página WEB de Presidencia, en la WEB e Intranet del Ministerio. Correo electrónico

6	Proyectar Resolución de nombramiento	H	Controla el término de publicación de los tres (3) días calendario, proyecta la Resolución de nombramiento ordinario, para firma del Ministro. Se realiza el registro en la planilla de control de Resoluciones para firma	Profesional designado/Coordinador Grupo de Talento Humano/ Secretaria Grupo de Talento Humano	X	Acto administrativo de nombramiento Planilla de control de Resoluciones para firma
7	Comunicar Nombramiento	H	Recibe el acto administrativo de nombramiento firmado y fechado. Proyecta oficio de comunicación al interesado del acto administrativo de nombramiento y lo envía mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de <b>10 días hábiles</b> para aceptar y otros <b>10 días hábiles para posesionarse</b> . Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión. Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente. Se verifica certificado allegado por el elegible si no hay contrato vigente.	Profesional/ Técnico designado		Oficio de comunicación de nombramiento radicado. Correo electrónico
8	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	Recibe la comunicación de aceptación del nombramiento radicada en correspondencia, pasa a los técnicos para que verifique si falta documentación para la posesión, revisa fechas y radicado de aceptación o no del empleo. 1. Si acepta, continúa la actividad No 10. 2. Si acepta y solicita prórroga para la posesión se traslada a profesional designado, continúa la actividad No 11. 3. Si no acepta, pasa a la actividad No 12. 4. Si el funcionario nombrado ostenta derechos de carrera en el Ministerio debe solicitar se le conceda la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción, continúa la actividad No 9. 5. Si el funcionario nombrado ostenta derechos de carrera en otra entidad se le debe solicitar que adjunte el acto administrativo por el cual se le concede la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción.	Secretaria Grupo de Talento Humano/ Técnico o Profesional Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión radicada
9	Proyectar Resolución que concede comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción	H	1. Recibe solicitud radicada en correspondencia para que se le conceda la comisión a fin de desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción, verifica EDL y el aplicativo registro público de carrera. 2. Proyecta el acto por el cual se concede comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción para firma del Ministro. Se realiza el registro en la planilla de control de Resoluciones para firma	Profesional designado/Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo que concede comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción. Planilla de control de Resoluciones para firma
10	Elaborar el acta de posesión	H	Proyecta el formato F-A-ATH-21 Acta de posesión, recopila y organiza la documentación aportada por el aspirante, los formatos y los actos administrativos producidos según la lista de chequeo.	Técnico administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión diligenciada
11	Elaborar acto administrativo por el cual se concede o niega la prórroga para posesión	H	Recibe solicitud de prórroga radicada en correspondencia para la posesión, se comunica a la autoridad nominadora evalúa la situación. 1. Si hay justa causa emite acto administrativo concediendo la prórroga por un término no mayor a 90 días (transcurrido este término continúa la actividad No 10). 2. Si no hay justa causa, se emite acto administrativo negando la prórroga.	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano- Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo que concede o niega la prórroga
12	Elaborar acto administrativo de revocatoria de nombramiento por no aceptación del empleo	H	Recibe escrito de no aceptación del nombramiento radicado por correspondencia. Proyecta acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. Conforma expediente de actuación administrativa y entrega al responsable de gestión documental	Profesional Asignado/ Coordinador Grupo Talento Humano Responsable de Gestión Documental Grupo Talento Humano		Acto administrativo por el cual se revoca un nombramiento.
13	Realizar la posesión	H	Toma el juramento, firma el acta de posesión (firma posesionado y quien posesiona) y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para ser incorporada a la historia laboral. Entrega copia del acta al servidor público.	Nominador o su delegado/ Nuevo servidor público Técnico Administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión suscrita

14	Aperturar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	Recibe los documentos que le entrega el técnico administrativo, organiza la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes y diligencia el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes, reportando la novedad a: a. Responsable de Nómina b. Responsable de actualización de la planta c. Responsable de inducción d. Responsable de SIGEP. e. Responsable de afiliaciones del Sistema de Seguridad Social. f. Responsable de Bienestar y de Capacitación. g. Responsable de EDL h. Responsable Acuerdos de Gestión	Profesional o Técnico Asignado Grupo Talento Humano		Carpeta de historia laboral F-A-DOC-20 Hoja de Control de Expedientes diligenciada
15	Realizar presentación del funcionario	H	1. Solicitar a través de la plataforma GEMA - Aranda al Grupo de Servicios Administrativos y a la OTIC la solicitud de carnet y activación correo electrónico. 2. Presentar al funcionario en la dependencia donde fue nombrado. 3. Se le informa sobre la EDL para LNYR o la suscripción de Acuerdos de Gestión (según el caso).	Profesionales Asignados Bienestar - EDL - Acuerdos de Gestión - Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano		Registros de GEMA - Aranda
16	Realizar la Inducción	H	Incluye la novedad en la programación de la inducción coordina la inducción (Ver P-A-ATH-10 Procedimiento Inducción y Reinducción)	Profesional designado / servidor público		Evidencias de la inducción realizada
17	Realizar solicitud de actualización en el aplicativo SIMO para el registro público de carrera	H	Realizar solicitud de actualización en el aplicativo SIMO para el registro público de carrera cuando el funcionario nombrado ostenta derechos de carrera administrativa en un empleo de la planta de personal del Ministerio y se le concede comisión de LNYR	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano	X	Registro público de carrera administrativa actualizado en el aplicativo de la CNSC
<b>5.4 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>						
1	Identificar las vacantes	P	Revisa en la planta de personal los empleos vacantes, y si cuentan con el presupuesto para su provisión y consultar que en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE NO existe lista de elegibles vigente para el empleo que se pretende proveer	Profesional / Técnico designado	X	Identificación de los empleos vacantes en la planta de personal
2	Realizar el estudio técnico de cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa	H	Realiza el estudio técnico de cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa, para definir cuál de ellos cumple con lo establecido en el manual de funciones y los criterios dispuestos en la Ley 909 de 2004 y reglamentación vigente y tiene derecho preferencial para ocupar el empleo vacante y remite al coordinador del Grupo de Talento Humano para su aprobación y publicación.	Profesional designado		Estudio técnico
3	Publicar el resultado del estudio y las vacantes	H	Publica en la Intranet el resultado de la revisión efectuada en el estudio técnico y las vacantes por <b>tres (3) días hábiles</b> .	Coordinador de Talento Humano Técnico designado	X	Estudios técnicos publicados en intranet
4	Revisar reclamaciones	H	Si se presenta reclamación de funcionarios, se revisa nuevamente, continúa la actividad 2 y se repite la actividad 3. Se proyecta oficio de respuesta a la reclamación	Profesional designado	X	Estudios técnicos publicados en intranet Comunicaciones oficiales
5	Proyectar Resolución de nombramiento provisional o en encargo	H	Se proyectan los actos administrativos de nombramiento en encargo o en provisionalidad, según el caso para revisión del Coordinador de Talento Humano y firma del Ministro. Se realiza el registro en la planilla de control de Resoluciones para firma Se publican los actos administrativos en la intranet por <b>10 días hábiles</b> .	Funcionario designado/ Coordinador Grupo de Talento Humano o Secretaria Grupo de Talento Humano	X	Actos administrativos publicados en intranet Planilla de control de Resoluciones para firma
6	Reclamar por vulneración de Derechos de Carrera Encargo	H	Frente al acto de nombramiento en provisionalidad o encargo se puede interponer reclamación por vulneración de derecho de carrera ante la Comisión de Personal del Ministerio que decide en primera instancia y ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en segunda instancia. Mientras se resuelve la reclamación según la normativa aplicable, se suspende los términos de la posesión en el empleo respectivo. 1. Si la decisión es confirmar lo actuado pasa a la segunda instancia ante la CNSC, se tramita el recurso por la Secretaria Técnica o Presidencia de la Comisión de personal y se espera hasta que resuelva la CNSC. 2. Si la decisión es no confirmar la Comisión de Personal procederá conforme lo dispuesto por esa instancia 3. Si no hay reclamaciones continúa la actividad No 7.	Funcionario afectado Comisión de Personal y CNSC	X	Actos administrativos expedidos y en firme por la Comisión de Personal del Ministerio y por la CNSC

7	Comunicar nombramiento en encargo o en provisionalidad	H	<p>Recibe el acto administrativo de nombramiento firmado y fechado.</p> <p>Proyecta oficio de comunicación al interesado del acto administrativo de nombramiento y lo envía mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de <b>10 días hábiles para aceptar</b> y otros <b>10 días hábiles para posesionarse</b>.</p> <p>Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p>	Profesional/ Técnico designado		Oficio de comunicación de incorporación radicado. Correo electrónico
8	Verificar documentos y requisitos para nombramiento en encargo o en provisionalidad	H	<p>1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa frente al formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente. Se verifica certificado allegado por el elegible si no hay contrato vigente. (no aplica para encargo)</p> <p>3. Verifica la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la declaración de bienes y rentas, así como, la hoja de vida SIGEP (previo diligenciamiento por el funcionario y aprobación en el sistema por el administrador del SIGEP del Minambiente)</p> <p>- Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral.</p> <p>- Si no se encuentra registrado, comunica al funcionario que debe ingresar la información.</p> <p>4. Si falta(n) documento(s), se reitera solicitud por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.</p>	Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada Registro SIGEP
9	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	<p>Recibe la comunicación de aceptación del encargo o radicada por correspondencia pasa a los técnicos para verificar si falta documentación para posesión, revisa fechas y radicado si se acepto o no el empleo.</p> <p>1. Si acepta continúa la actividad No 10</p> <p>2. Si acepta y solicita prórroga para la posesión se traslada a profesional designado continúa la actividad No 11.</p> <p>3. Si no acepta continúa la actividad No 12.</p>	Secretaría Grupo de Talento Humano/ Técnico o Profesional Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión radicada
10	Elaborar el acta de posesión	H	<p>Proyecta el formato F-A-ATH-21 Acta de posesión, recopila y organiza la documentación aportada por el aspirante, los formatos y los actos administrativos producidos según la lista de chequeo.</p>	Técnico administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión diligenciada
11	Elaborar acto administrativo por el cual se concede o niega la prórroga para posesión	H	<p>Recibe solicitud de prórroga radicada por correspondencia para la posesión, se comunica a la CNSC y la autoridad nominadora evalúa la situación.</p> <p>1. Si hay justa causa emite acto administrativo concediendo la prórroga por un término no mayor a 90 días (transcurrido este término continúa la actividad No 10).</p> <p>2. Si no hay justa causa, se emite acto administrativo negando la prórroga.</p>	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano- Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo que concede o niega la prórroga
12	Elaborar acto administrativo de revocatoria de nombramiento por no aceptación del empleo	H	<p>Recibe escrito de no aceptación del nombramiento radicado por correspondencia</p> <p>Proyecta acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento.</p> <p>Conforma expediente de actuación administrativa y entrega al responsable de gestión documental</p>	Profesional Asignado/ Coordinador Grupo Talento Humano Responsable de Gestión Documental Grupo Talento Humano		Acto administrativo por el cual se revoca un nombramiento. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la CNSC
13	Realizar la posesión	H	<p>Toma el juramento, firma el acta de posesión (firma posesionado y quien posesiona) y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para ser incorporada a la historia laboral.</p> <p>Entrega copia del acta al servidor público.</p>	Nominador o su delegado/ Nuevo servidor público Técnico Administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión suscrita



14	Aperturar o actualizar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	<p>Recibe los documentos que le entrega el técnico administrativo, organiza la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes y diligencia el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes, reportando la novedad a:</p> <p>a. Responsable de Nómina  b. Responsable de actualización de la planta  c. Responsable de inducción  d. Responsable de SIGEP.  e. Responsable de afiliaciones del Sistema de Seguridad Social.  f. Responsable de Bienestar y de Capacitación.  g. Responsable de EDL (no aplica nombramiento provisional)</p>	Profesional o Técnico Asignado Grupo Talento Humano		Carpeta de historia laboral F-A-DOC-20 Hoja de Control de Expedientes diligenciada
15	Realizar presentación del funcionario al jefe	H	<p>1. Solicitar a través de la plataforma GEMA - Aranda al Grupo de Servicios Administrativos y a la OTIC la solicitud de carnet y activación del correo electrónico.  2. Presentar al funcionario al jefe de la dependencia donde fue nombrado  3. Se informa al Jefe y al funcionario sobre el proceso de evaluación en periodo de EDL (no aplica nombramiento provisional)</p>	Profesionales Asignados Bienestar - EDL Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		Registros de GEMA - Aranda
16	Realizar la Inducción	H	Incluye la novedad en la programación de la inducción. Coordina la inducción (Ver P-A-ATH-10 Procedimiento Inducción y Reinducción)	Profesional designado / servidor público		Evidencias de la inducción realizada
<b>5. 5 REINTEGRO POR ORDEN JUDICIAL DE FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>						
1	Recibir la sentencia o providencia que ordena el reintegro	P	Recibir la sentencia y las constancias de ejecutoria radicada por correspondencia (Oficina Asesora Jurídica) y redireccionar al profesional designado.	Secretaria y Coordinador Grupo de Talento Humano		Sentencia o Providencia que ordena el reintegro ejecutoriada
2	Verificar vacantes en planta y presupuesto	H	<p>Verifica vacantes existentes, el tipo y la disponibilidad presupuestal en el respectivo CDP y según el caso aplica procedimiento P-A-GFI-11 Solicitud Expedición y Modificación CDP.</p> <p>1. Si existe vacante continúa la actividad No 3  2. Si no existe vacante y no es posible aplicar la equivalencia se informa a la autoridad Judicial a través de la Oficina Asesora Jurídica y se espera al resolver por parte del Juez o Tribunal</p>	Profesional Asignado a nomina y planta - Abogado/ Coordinador Grupo de Talento humano		
3	Verificar el cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo	H	<p>Revisa los soportes de la hoja de vida del (los) candidato (s) para verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.</p> <p>Consulta aplicativo de Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA de la CNSC.</p> <p>Diligencia el formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento, así como, del régimen de inhabilidades, interdicción pensionado o edad de retiro forzoso.</p> <p>Se consulta en la página de los consejos profesionales para verificar tarjeta o matrícula profesional cuando aplique o se envía a las instituciones de educación, Ministerio de Educación o Secretarías de Educación la verificación de diplomas o actas de formación académica de pregrado y postgrado.</p> <p>Para el empleo de conductor se verificará que la Licencia de conducción este vigente y que no presente sanciones pendientes en la Secretaría Movilidad.</p>	Coordinador Grupo de Talento Humano, Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados	X	Documentación soporte y formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado, F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada, Oficios enviados a instituciones de educación
4	Verificar documentos y requisitos para posesión	H	<p>1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa frente al formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>2. Verifica la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la declaración de bienes y rentas, así como, la hoja de vida SIGEP (previo diligenciamiento por el funcionario y aprobación en el sistema por el administrador del SIGEP del Minambiente)</p> <p>- Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral.  - Si no se encuentra registrado, comunica al funcionario que debe ingresar la información.</p> <p>3. Si falta(n) documento(s), se reitera solicitud por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.</p>	Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada Registro SIGEP

5	Elaborar Resolución por la cual se efectúa un reintegro en un empleo en cumplimiento de una orden judicial	H	Proyecta la Resolución por la cual se efectúa un reintegro en un empleo en cumplimiento de una orden judicial para firma del Ministro. Se realiza el registro en la planilla de control de Resoluciones para firma	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento Humano - Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo por la cual se efectúa un reintegro en un empleo de carrera administrativa en cumplimiento de una orden judicial Planilla de control de Resoluciones para firma
6	Comunicar reintegro	H	Recibe el acto administrativo de reintegro firmado y fechado. Proyecta oficio de comunicación al interesado del acto administrativo de nombramiento y lo envía mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de <b>10 días hábiles para aceptar</b> y otros <b>10 días hábiles para posesionarse</b> . Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión. Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente. Se verifica certificado allegado por el elegible si no hay contrato vigente.	Profesional/ Técnico designado		Oficio de comunicación de reintegro radicado. Correo electrónico
7	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	Recibe la comunicación de aceptación radicada por correspondencia, pasa a los técnicos para que verifiquen si falta documentación para posesión, revisan fechas y radicado si se acepto o no el empleo. Continúa con las actividades 6 a 15 del numeral 5.1 exceptuando el paso 14 evaluación del periodo de prueba del aparte "provisión de empleos de carrera previo concurso de méritos"	Secretaria Grupo de Talento Humano/ Técnico o Profesional Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión radicada
<b>5.6 REINTEGRO POR ORDEN JUDICIAL DE FUNCIONARIOS QUE NO OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>						
1	Recibir la sentencia o providencia que ordena el reintegro	P	Recibir la sentencia y las constancias de ejecutoria radicada por correspondencia (Oficina Asesora Jurídica) y redireccionar al profesional designado.	Secretaria y Coordinador Grupo de Talento Humano		Sentencia o Providencia que ordena el reintegro ejecutoriada
2	Verificar vacantes en planta y presupuesto	H	Verifica vacantes existentes, el tipo y la disponibilidad presupuestal en el respectivo CDP y según el caso aplica procedimiento P-A-GFI-11 Solicitud Expedición y Modificación CDP. 1. Si existe vacante continúa la actividad No 3 2. Si no existe vacante y no es posible aplicar la equivalencia se informa a la autoridad Judicial a través de la Oficina Asesora Jurídica y se espera al resuelve por parte del Juez o Tribunal	Profesional Asignado a nomina y planta - Abogado/ Coordinador Grupo de Talento humano		

3	Verificar el cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo	H	<p>Revisa los soportes de la hoja de vida del (los) candidato (s) para verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.</p> <p>Consulta aplicativo de Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA de la CNSC.</p> <p>Diligencia el formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento, así como, del régimen de inhabilidades, interdicción pensionado o edad de retiro forzoso.</p> <p>Se consulta en la página de los consejos profesionales para verificar tarjeta o matrícula profesional cuando aplique o se envía a las instituciones de educación, Ministerio de Educación o Secretarías de Educación la verificación de diplomas o actas de formación académica de pregrado y postgrado.</p> <p>Para el empleo de conductor se verificará que la Licencia de conducción este vigente y que no presente sanciones pendientes en la Secretaría Movilidad.</p>	Coordinador Grupo de Talento Humano, Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados	X	<p>Documentación soporte y formato F-A-ATH-32 Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado, F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada, Oficios enviados a instituciones de educación</p>
4	Verificar documentos y requisitos para posesión	H	<p>1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa frente al formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>2. Verifica la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la declaración de bienes y rentas, así como, la hoja de vida SIGEP (previo diligenciamiento por el funcionario y aprobación en el sistema por el administrador del SIGEP del Minambiente)</p> <p>- Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral.</p> <p>- Si no se encuentra registrado, comunica al funcionario que debe ingresar la información.</p> <p>3. Si falta(n) documento(s), se reitera solicitud por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.</p>	Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada Registro SIGEP
5	Elaborar Resolución por la cual se efectúa un reintegro en un empleo en cumplimiento de una orden judicial	H	<p>Proyecta la Resolución por la cual se efectúa un reintegro en un empleo en cumplimiento de una orden judicial para firma del Ministro.</p> <p>Se realiza el registro en la planilla de control de Resoluciones para firma</p>	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento Humano - Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo por la cual se efectúa un reintegro en un empleo de carrera administrativa en cumplimiento de una orden judicial Planilla de control de Resoluciones para firma
6	Comunicar reintegro	H	<p>Recibe el acto administrativo de reintegro firmado y fechado.</p> <p>Proyecta oficio de comunicación al interesado del acto administrativo de nombramiento y lo envía mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de <b>10 días hábiles para aceptar</b> y otros <b>10 días hábiles para posesionarse</b>.</p> <p>Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión. Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente. Se verifica certificado allegado por el elegible si no hay contrato vigente.</p>	Profesional/ Técnico designado		Oficio de comunicación de reintegro radicado. Correo electrónico
7	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	<p>Recibe la comunicación de aceptación radicada por correspondencia, pasa a los técnicos para que verifiquen si falta documentación para posesión, revisar fechas y radicado si se acepto o no el empleo.</p> <p>Continúa con las actividades 6 a 15 exceptuando el paso 14 evaluación del período de prueba del aparte "provisión de empleos de carrera previo concurso de méritos"</p>	Secretaría Grupo de Talento Humano/ Técnico o Profesional Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión radicada
8	Realizar tramites para convocar a concurso	H	<p>Realizar estudios técnicos y de viabilidad presupuestal para la realización de proceso de selección para la provisión definitiva del empleo dentro de los 6 meses siguientes al reintegro</p>	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Estudios técnicos y de viabilidad presupuestal para la realización de proceso de selección

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acto administrativo:** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

**Actuación administrativa:** Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

**Cambio de naturaleza de los empleos:** El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él. Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

**Carrera administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración del talento humano; su objetivo es mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades de acceso a la entidad.

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**EDL:** Evaluación del Desempeño Laboral

**Empleos equivalentes:** Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

**Evaluación de las competencias:** La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada a través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal. El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo.

**Evaluación del periodo de prueba:** Evaluación realizada al trabajador luego de un periodo definido al inicio de su vinculación a la Entidad, a fin de que sea inscrito en el registro público de Carrera administrativa.

**Inducción:** capacitación esencial al puesto de trabajo y a la entidad que se debe dar al inicio de la relación laboral.

**LNRYR:** Libre nombramiento y remoción.

**Período de prueba en empleo de carrera:** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

**RPCA:** Registro Público de Carrera Administrativa

**Servidor Público:** Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto legal y reglamentario denominado resolución de nombramiento.

**SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

**SIMO:** Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

**OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera. Durante las etapas de divulgación e inscripción de la Convocatoria los aspirantes cuentan con la información respecto del número de vacantes ofertadas para un empleo que sólo serán provistas definitivamente en estricto orden de mérito con la lista de elegibles en firme que se conforme. En el Sistema General de Carrera la vigencia del listado es de dos (2) años, o como lo determine el régimen específico de la entidad.

**USO DE LISTAS DE ELEGIBLES** Con la expedición de la Ley 1960 de 2019, se precisa que las listas de elegibles conformadas en los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos" entendiéndose, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

Para las listas de elegibles producto de los procesos de selección aprobados con posterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes de los "mismos empleos" o vacantes en cargos de empleos equivalentes.

Por lo anterior, si un empleo y/o vacante con lista de elegibles en firme presenta renuncia por parte de algún elegible con posición meritatoria, la entidad nominadora deberá solicitar a la CNSC el uso de la lista de elegibles y así proceder a nombrar a la siguiente posición de la lista de elegibles conformada y adoptada.