

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROVISION DE EMPLEOS (VINCULACIÓN)				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-08	
Vigencia: 20/10/2020							
1. OBJETIVO(S)		Desarrollar las actividades inherentes a la provisión de los empleos y vinculación de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.					
2. ALCANCE		Inicia con la selección y aceptación del empleo por parte del nuevo servidor público y termina con la posesión del funcionario.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<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"> 1. Cuando se trate de provisión de empleos de carrera el orden de provisión establecido en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.3.2 2. 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. 3. 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, ARL. 4. El funcionario que se vincula a la entidad deberá adelantar el proceso de inducción. 5. Se le dará la bienvenida y se articulará con el jefe de la dependencia quien le entregará el puesto de trabajo (por parte del profesional de bienestar). 6. En todos los casos se efectuará una verificación de los diplomas o actas que se presenten para acreditar formación académica de pregrado y de postgrado. 7. 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. 8. Las situaciones de inhabilidad o conflictos de intereses, se verificará en la documentación que presenten los aspirantes. 9. En todos los casos se debe verificar el tipo de vacante si es temporal o definitiva y que cuente con disponibilidad presupuestal. 10. 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 no se solicitará el certificado y se realizará el examen con posterioridad. 11. En todo caso para la provisión de empleos vacantes temporales o definitivos de carrera o de LNYR se tendrá en cuenta los porcentajes señalados normas relacionadas con la vinculación de jóvenes, personas en condición de discapacidad y de equidad de género en los empleos de Nivel Directivo. 12. De conformidad con la normativa vigente y mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Especifico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación de requisitos. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<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 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", artículos 33, 34, 35 y 36. Ley que será derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por la Ley 1952 de 2019 tomando como referencia el título IV, o las demás normas que la modifiquen o sustituyan.</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>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	
PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA PREVIO CONCURSO DE MÉRITOS							
1	Recibir la Resolución de lista de elegibles de la CNSC.	P	Recibir la lista de elegibles y asignar al profesional .	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano			
2	Verificar cumplimiento de requisitos para el 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 SIMO de la CNSC: 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>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>Se solicitan por correo los documentos para nombramiento en el empleo de acuerdo a normatividad, se adjunta F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p>	Profesional designado Técnico Administrativo		<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>	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Verificar documentos y requisitos para el nombramiento	H	1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), declaración de bienes y rentas hoja de vida SIGEP, protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa lista de chequeo 2. Si falta(n) documento(s), se reitera solicitud por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.	Técnicos Administrativos designados		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada
4	Proyectar Resolución de nombramiento en Período de Prueba	H	Proyecta la Resolución de nombramiento en período de prueba del o (los) aspirantes en estricto orden de mérito según la lista de elegibles, para firma del Ministro. Se realiza el registro en la planilla de control de firmas.	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano- Secretaría Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de nombramiento Planilla de control de firmas
5	Comunicar nombramiento al candidato seleccionado	H	Recibe y comunica al interesado el acto administrativo de nombramiento mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse. Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a normatividad y revisa la lista de chequeo	Técnico designado		Comunicación de nombramiento
6	Recepción y revisión de documentos y aceptación del empleo	H	Recibe la comunicación de aceptación del nombramiento 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 7. 2. Si acepta y solicita prórroga para la posesión se traslada a profesional designado y continúa la actividad No 8. 3. Si no acepta, continúa la actividad 9	Secretaria Grupo de Talento Humano/ Técnico Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión
7	Elaborar el acta de posesión	H	Proyecta el formato F-A-ATH-21 Acta de posesión y recopila y organiza la documentación aportada por el aspirante, los formatos y los actos administrativos producidos según la lista de chequeo y continúa con la actividad No 10.	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	Recibe solicitud de prórroga para la posesión, se comunica a la CNSC y 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 7). 2. Si no hay justa causa, se emite acto administrativo negando la prórroga.	Profesional Asignado/ Coordinador Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de prórroga
9	Elaborar acto administrativo de revocatoria de nombramiento por no aceptación del empleo	H	Recibe escrito de no aceptación del nombramiento, informa por escrito a la CNSC y le solicita proceder, hacer uso previa autorización de la lista de elegibles en estricto orden de mérito. Proyecta acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. Conforma expediente de actuación administrativa y entrega al responsable de gestión documental para que archive en la serie documental respectiva.	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	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	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión suscrita
11	Aperturar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	Reporta 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 de gestión documental. Organiza la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes y diligencia el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes.	Responsable de la gestión documental - Secretaria Grupo Talento Humano		Carpeta de historia laboral F-A-DOC-20 Hoja de Control de Expedientes diligenciada
12	Verificar la información básica del Funcionario en el SIGEP	H	Verifica que esté incluida la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. 1. Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral. 2. Si no se encuentra registrado, comunica al funcionario que debe ingresar la información.	Técnico Administrativo designado		Registro en el SIGEP

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
13	Realizar presentación del funcionario al jefe	H	1. Solicitar a través de la plataforma Aranda al Grupo de Servicios Administrativos y a la OTIC la solicitud de carnet y activación 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	Profesionales Asignados Bienestar - Asignado EDL- Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		Registros de Aranda
14	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		Inducción realizada en la plataforma
15	Verificar la evaluación - periodo de prueba	V	Recibe y verifica que la evaluación definitiva en periodo de prueba este en firme. 1. Si no es satisfactoria se declara la insubsistencia del nombramiento mediante Resolución motivada, (Ver procedimiento P-A-ATH-20 Retiro (Desvinculación) de servidores) 2. Si la calificación definitiva en periodo de prueba en firme esta en el nivel sobresaliente o satisfactorio, continúa la actividad 16.	Funcionario asignado de Talento Humano	X	Evaluación del periodo de prueba del servidor público
16	Realizar solicitud de inscripción o actualización en el aplicativo SIMO para el registro público de carrera	A	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 historia laboral	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano	X	Registro público de carrera administrativa actualizado en el aplicativo de la CNSC
REINCORPORACION DE FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA						
1	Recibir la Resolución que ordena la reincorporación de la CNSC.	P	Recibir la Resolución que ordena la reincorporación y asigna al profesional	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		
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 Asignado a nomina y planta Abogado/ Coordinador Grupo de Talento Humano		
3	Verificar requisitos para el desempeño del empleo	H	Verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. Consulta aplicativo de RPCA de la CNSC; 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. 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. Se solicitan por correo los documentos para nombramiento en el empleo de acuerdo a normatividad se adjunta F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.	Profesional designado/ Técnico Administrativo		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 educativas
4	Verificar documentos y requisitos para incorporación	H	1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), declaración de bienes y rentas hoja de vida SIGEP, protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa lista de chequeo 2. Si falta(n) documento(s), se solicita por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.	Técnicos Administrativos designados		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada
5	Elaborar Resolución de incorporación	H	Proyecta la Resolución de reincorporación para firma del Ministro. Se realiza el registro en la planilla de control de firmas	Profesional designado/ Coordinador Grupo de Talento Humano- Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de incorporación Planilla de control de firmas
6	Comunicar incorporación	H	Comunica al interesado el acto administrativo de incorporación mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido termino de 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse. Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a normatividad y revisa la lista de chequeo	Técnico designado		Comunicación de nombramiento
7	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	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. Continúa con las actividades 6 a 16 exceptuando el paso 15 evaluación del periodo de prueba del aparte "provisión de empleos de carrera previo concurso de méritos"	Secretaría Grupo de Talento Humano/ Técnico Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO ORDINARIO						
1	Recibir la Hoja de vida	P	Recibir del despacho la hoja de vida del aspirante, diligenciar Excel control hoja de vida, verifica en la planta de personal la vacante y asigna al profesional.	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		
2	Verificar cumplimiento de requisitos para el empleo	H	Revisa los soportes de la hoja de vida del candidato(a) para verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. 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. 2 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. Se solicitan por correo los documentos para nombramiento en el empleo de acuerdo a normatividad se adjunta F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.	Profesionales designados y Técnico Administrativo		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	Envía comunicación al Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, para que le apliquen la prueba de competencias al candidato (a). Recoge los resultados de la prueba.	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		Comunicación al DAFP
4	Verificar documentos y requisitos para el nombramiento	H	1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Policía, tarjeta militar (si aplica), declaración de bienes y rentas hoja de vida SIGEP, protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa Lista de chequeo. 2. Si falta(n) documento(s), se solicita por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.	Técnicos Administrativos designados/ Profesional SSST		Lista de Chequeo
5	Enviar la hoja de vida del candidato para publicación en la Presidencia de la República y en intranet del MADS	H	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. Si Presidencia aprueba la publicación, simultáneamente se debe publicar en la página WEB del Ministerio y debe permanecer mínimo tres (3) días calendario publicada en ambas páginas.	Secretaría Grupo de Talento Humano y Coordinador Grupo de Talento Humano		Publicación página WEB de Presidencia y en la WEB e Intranet del Ministerio.
6	Proyectar Resolución de nombramiento	H	Controla del término de publicación de los tres (3) días, proyecta la Resolución de nombramiento ordinario, para firma del Ministro. se realiza el registro en la planilla de control de firmas	Profesional designado/Coordinador Grupo de Talento Humano/ Secretaría Grupo de Talento Humano	X	Acto administrativo de nombramiento
7	Comunicar Nombramiento	H	Comunica al interesado el acto administrativo de nombramiento ordinario mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse. Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a normatividad y revisa la lista de chequeo	Técnico designado		Comunicación de nombramiento
8	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	Recibe la comunicación de aceptación del nombramiento para la posesión, revisa fechas y radicado de aceptación o no el 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.	Secretaría Grupo de Talento Humano/ Técnico designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión
9	Proyectar Resolución de concede comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción	H	1. Recibe solicitud para que se le conceda comisión para desempeñar 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 firmas.	Profesional designado/Coordinador Grupo de Talento Humano o/ Secretaría Grupo de Talento Humano		Acto administrativo que concede comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción. Planilla de control de firmas.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
10	Elaborar el acta de posesión	H	Proyecta el formato F-A-ATH-21 Acta de posesión y recopila y organiza la documentación aportada por el aspirante, los formatos y los actos administrativos producidos según la lista de chequeo para entregar al responsable de la gestión documental	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 para la posesión, 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 3. Comunica actos administrativos	Profesional Asignado/ Coordinador Grupo Talento Humano		Acto administrativo de prórroga
12	Elaborar acto administrativo de revocatoria de nombramiento por no aceptación del empleo	H	Recibe escrito de no aceptación del nombramiento. Proyecta acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. Comunica acto administrativo. Conformo expediente de actuación administrativa y entrega al responsable de gestión documental para su archivo en la serie documental - comunicaciones oficiales	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	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión suscrita
14	Aperturar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	Reporta 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 y Acuerdos de Gestión. h. Responsable gestión documental organiza la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes y diligencia el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes.	Técnico administrativo y Responsable de la gestión documental- Secretaria Grupo Talento Humano		Carpeta de historia laboral F-A-DOC-20 Hoja de Control de Expedientes diligenciada
15	Verificar la información básica del Funcionario en el SIGEP	H	Verifica que esté incluida la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. 1. Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral. 2. Si no se encuentra registrado, comunicar al funcionario que debe ingresar la información.	Técnico Administrativo designado		Registro en el SIGEP
16	Realizar presentación del funcionario	H	1. Solicitar a través de la plataforma 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 -Profesional Asignado EDL Acuerdos de Gestión - Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano		Registros de Aranda
17	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		Inducción realizada en la plataforma
18	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
PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL						
1	Identificar las vacantes	P	Revisa la información de la planta de personal los empleos vacantes, y si cuentan con el presupuesto para su provisión, informa al profesional designado las vacantes a proveer.	Coordinador de Talento Humano	X	Identificación de los empleos vacantes en la planta de personal

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
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 los requisitos de formación y experiencia, cuenta con las competencias requeridas de conformidad con lo establecido en el manual de funciones y los criterios dispuestos en la Ley 909 de 2004 y reglamentación vigente, tiene derecho preferencial para ocupar el empleo vacante, y remite al coordinador del Grupo de Talento Humano para su aprobación y publicación.	Profesional designado		Fichas de Estudio Técnico
3	Publicar el resultado de estudio	H	Publica en la Intranet los resultados del estudio técnico	Coordinador de Talento Humano	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.	Funcionario designado	X	Estudios técnicos publicados en intranet
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 firmas. Se publica actos administrativos en la intranet por 10 días.	Funcionario designado/ Coordinador Grupo de Talento Humano o Secretaria Grupo de Talento Humano	X	Actos administrativos publicados en intranet Planilla de control de firmas
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	Comunica al interesado el acto administrativo mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido término de 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse. Se solicitan los documentos para posesión del empleo de acuerdo a normatividad y lista de chequeo.	Técnico designado		Comunicación de nombramiento
8	Verificar documentos y requisitos para nombramiento en provisionalidad	H	1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, policía, tarjeta militar (si aplica), declaración de bienes y rentas hoja de vida SIGEP, protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses y revisa Lista de chequeo. 2. Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se verifica certificado allegado si hay contrato vigente. (No aplica para el encargo) 3. Si falta(n) documento(s), se solicita por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.	Técnicos Administrativos designados /Profesional SSST		Lista de Chequeo
9	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	Recibe la comunicación de aceptación del encargo o nombramiento verifica si falta documentación faltante para posesión si es en provisionalidad, revisa fechas y radicado si se acepto o no el 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 continúa la actividad No 12.	Secretaría Grupo de Talento Humano/ Técnico Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión
10	Elaborar el acta de posesión	H	Proyecta el formato F-A-ATH-21 Acta de posesión y recopila y organiza la documentación aportada los formatos y los actos administrativos producidos según la lista de chequeo para entregar al responsable de la gestión documental.	Técnico administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión diligenciada

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
11	Elaborar acto administrativo por el cual se concede o niega la prórroga para posesión	H	Recibe solicitud de prórroga para la posesión y la autoridad nominadora evalúa la situación. 1. Si hay justa causa emite acto administrativo concediendo la prórroga por un termino no mayor a 90 días (transcurrido este termino continúa la actividad No 10. 2. Si no hay justa causa se emite acto administrativo negando la prórroga. 3. Comunica acto administrativo	Profesional Asignado / Coordinador Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de prórroga
12	Elaborar acto administrativo de revocatoria de nombramiento por no aceptación del empleo	H	Recibe escrito de no aceptación del nombramiento Proyecta acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. Comunica acto administrativo. Conforma expediente de actuación administrativa entrega al responsable de gestión documental para que archive en la serie documental correspondiente si es nombramiento provisional y si es encargo en la Historia Laboral.	Profesional Asignado / Coordinador Grupo de Talento Humano - Técnico Administrativo Responsable de Gestión Documental Grupo de 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	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión suscrita
14	Aperturar o actualizar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	Reportando la novedad a: a. Responsable de Nómina b. Responsable de actualización de la planta c. Responsable de inducción(no aplica para encargo) 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) h. Responsable de Gestión Documental organiza y actualiza la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes y diligencia el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes,	Responsable de la gestión documental- Secretaria Grupo de Talento Humano		Carpeta de historia laboral F-A-DOC-20 Hoja de Control de Expedientes diligenciada o actualizada
15	Verificar la información básica del Funcionario en el SIGEP	H	Verifica que esté incluida la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. 1. Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral. 2. Si no se encuentra registrado, comunicar al funcionario que debe ingresar la información.	Técnico Administrativo designado		Registro en el SIGEP
16	Realizar presentación del funcionario al jefe	H	1. Solicitar a través de Arada al Grupo de Servicios Administrativos y a la OTIC la solicitud de carnet y activación correo electrónico. No aplica si es encargo 2. Presentar al funcionario al jefe de la dependencia donde fue nombrado o encargado. 3. Se informa al Jefe y al funcionario sobre el proceso de evaluación del desempeño. No aplica para nombramiento en provisionalidad	Profesionales Asignado Bienestar -Profesional Asignado EDL- Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano		Registros de Aranda
17	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) Aplica a Nombramiento Provisional	Profesional designado / servidor público		Inducción realizada en la plataforma
18	Realizar le actualización ante la CNSC		Registra en la OPEC la novedad de encargo o de nombramiento en provisionalidad	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano	X	Registro OPEC actualizado en el aplicativo de la CNSC
REINTEGRO POR ORDEN JUDICIAL						
1	Recibir la sentencia o providencia que ordena el reintegro	P	Recibir la sentencia y las constancias de ejecutoria y redireccionar al profesional designado.	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		
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. Identificación del carácter del reintegro y del empleo. 2. Si existe vacante continúa la actividad No 3 3. 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		

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Verificar el cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo	H	Verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad. Consulta aplicativo SIMO RPCA de la CNSC si el reintegrado era de carrera. 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. 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. Se solicitan por correo los documentos para desempeñar el empleo de acuerdo a normatividad se adjunta F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.	Profesionales designados		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 educativas
4	Verificar documentos y requisitos para posesión	H	1. Verifica los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, policía, tarjeta militar (si aplica), declaración de bienes y rentas hoja de vida SIGEP, protección a la familia, página del DAFP conflicto de intereses. Revisa Lista de chequeo 2. Se emite orden para la práctica de exámenes médicos y se verifica certificado allegado si hay contrato vigente. Si no se verifica el certificado aportado se verifica quien lo expide y vigencia. 3. Si falta(n) documento(s), se solicita por correo al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.	Técnicos Administrativos designados /Profesional SSST		F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión diligenciada
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 firmas	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 firmas
6	Comunicar reintegro	H	Comunica al interesado el acto administrativo de reintegro mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido termino de 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse. Se solicitan los documentos para posesión del cargo de acuerdo a normatividad y lista de chequeo	Técnico designado		Comunicación de nombramiento
7	Recepcionar, revisar documentos y aceptar el empleo	H	Recibe la comunicación de aceptación, verifica si falta documentación para posesión, revisar fechas y radicado si se acepto o no el empleo. 1. Si acepta continúa la actividad No 8. 2. Si acepta y solicita prórroga para la posesión se traslada a profesional designado continúa la actividad No 9. 3. Si no acepta continúa la actividad No 10	Secretaria Grupo de Talento Humano / Técnico Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión
8	Elaborar el acta de posesión	H	Proyecta el formato F-A-ATH-21 Acta de posesión y recopila y organiza la documentación aportada, los formatos y los actos administrativos producidos según la lista de chequeo para entregar al responsable de la gestión documental	Técnico administrativo	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión diligenciada
9	Elaborar acto administrativo por el cual se concede o niega la prórroga para posesión	H	Recibe solicitud de prórroga para la posesión, la autoridad nominadora evalúa la situación. 1. Si hay justa causa emite acto administrativo concediendo la prórroga por un termino no mayor a 90 días (transcurrido este termino continua la actividad No 8. 2. Si no hay justa causa se emite acto administrativo negando la prórroga	Profesional Asignado/ Coordinador Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de prórroga
10	Elaborar acto administrativo de revocatoria de nombramiento por no aceptación del empleo	H	1. Recibe escrito de no aceptación del nombramiento. 2. Proyecta acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. 3. Comunica acto administrativo. 4. Conformo expediente de actuación administrativa y entrega al responsable de gestión documental para que archive en la Historia Laboral	Profesional Asignado/ Coordinador Grupo de Talento Humano - Responsable de Gestión Documental Grupo de Talento Humano		Acto administrativo por el cual se revoca un nombramiento. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la CNSC
11	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	X	F-A-ATH-21 Acta de posesión suscrita

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
12	Aperturar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	Reporta 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 (aplica si es ostenta derechos de carrera). h. Responsable de Gestión Documental organiza la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes y diligencia el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes.	Responsable de la gestión documental- Secretaria Grupo de Talento Humano		Carpeta de historia laboral F-A-DOC-20 Hoja de Control de Expedientes diligenciada
13	Verificar la información básica del Funcionario en el SIGEP	H	Verifica que esté incluida la información básica del servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. 1. Si el funcionario esta registrado imprime la evidencia y se archiva en el expediente laboral, continúa con la actividad 2. Si no se encuentra registrado, comunicar al funcionario que debe ingresar la información.	Técnico Administrativo designado		Registro en el SIGEP
14	Realizar presentación del funcionario al jefe	H	1. Solicitar a través de Aranda al Grupo de Servicios Administrativos y a la OTIC la solicitud de carnet y activación correo electrónico. 2. Presentar al funcionario al jefe de la dependencia donde fue reintegrado 3. Informa sobre proceso de EDL (si aplica)	Profesionales Asignado Bienestar - Profesional Asignado EDL- Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano		Registros de Aranda
15	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		Inducción realizada en la plataforma
16	Realizar tramites para convocar a concurso	H	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, si el reintegro es en provisionalidad	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Estudios técnicos y de viabilidad presupuestal para la realización de proceso de selección
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 reintegrado ostente derechos de carrera administrativa en un empleo de la planta de personal del Ministerio	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Registro público de carrera administrativa actualizado en el aplicativo de la CNSC
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Acto administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>EDL: Evaluación del Desempeño Laboral</p> <p>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.</p> <p>Inducción: capacitación esencial al puesto de trabajo y a la entidad que se debe dar al inicio de la relación laboral.</p> <p>LNRYR: Libre nombramiento y remoción.</p> <p>RPCA: Registro Público de Carrera Administrativa</p> <p>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.</p> <p>SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público</p> <p>SIMO: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad</p> <p>OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera</p>						