


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROVISION DE EMPLEOS (VINCULACIÓN)			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Administración del Talento Humano			Vigencia: 21/08/2024	
					Código: P-A-ATH-08	
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 la posesión del funcionario y termina con los reportes ante las instancias pertinentes.				
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, es el establecido en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. 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 (CNSC) 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 (CNSC) 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. 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. 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. 6. El funcionario que se vincula a la entidad deberá adelantar el proceso de inducción. 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. 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 . 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 adicionen. 10. Las situaciones de inhabilidad o conflictos de intereses, se verificará en la documentación que presenten los aspirantes. 11. En todos los casos se debe verificar el tipo de vacante si es temporal o definitiva y que cuente con disponibilidad presupuestal. 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. 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. 14. 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 de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil y de los 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 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" Modificado por el Decreto 0658 del 2 de mayo del 2024</p> <p>Circular 004 del 2003 "Organización de las Historias Laborales"</p> <p>Resolución 0369 del 8 de abril de 2024 "Por la que se adopta el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el encargo y se deroga la Resolución 1572 de 2017"</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5.1 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA PREVIO CONCURSO DE MÉRITOS						
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>1. Consultar el aplicativo SIMO de la CNSC la hoja de vida del elegible.</p> <p>2. Revisar 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>3. 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>4. Consultar 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	<p>Documentación soporte Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado (F-A-ATH-32), Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57)</p> <p>Oficios enviados a instituciones de educación</p>
3	Verificar documentos y requisitos para el nombramiento	H	<p>1. Verificar 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. Verificar 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		Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57) Registro SIGEP
4	Proyectar Resolución de nombramiento en Período de Prueba	H	Proyectar 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>1. Recibir el acto administrativo de nombramiento firmado y fechado.</p> <p>2. Proyectar 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 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse.</p> <p>3. Solicitar al elegible los documentos para posesión del empleo de acuerdo a la normatividad .</p> <p>4. Emitir orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente.</p> <p>5. Verificar certificado allegado por el elegible si no hay contrato vigente y revisar el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>6. Cargar en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa.</p> <p>7. Informar al Elegible la fecha para la posesión según la programación institucional.</p> <p>8. Informar a quien ocupa el empleo en provisionalidad o encargo la fecha de la posesión y provisión definitiva del empleo</p>	Profesional/ Técnico designado		Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57) Oficio de comunicación de nombramiento radicado. Correo electrónico
6	Recibir y revisar documentos y aceptación del empleo	H	<p>Recibir 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.</p> <p>2. Si acepta y solicita prórroga para la posesión se traslada al profesional designado y continúa la actividad No 8.</p> <p>3. Si no acepta, continúa la actividad 9</p>	Secretaria 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>1. Proyectar 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.</p> <p>2. Cargar en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa.</p>	Técnico administrativo	X	Acta de posesión diligenciada (F-A-ATH-21)
8	Elaborar acto administrativo por el cual se concede o niega la prórroga para posesión	H	<p>Recibir la 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).</p> <p>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- Secretaria 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	Recibir escrito de no aceptación del nombramiento radicado por correspondencia. Cargar 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. Proyectar el acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. Conformar el 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. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la CNSC
10	Realizar la posesión	H	Tomar el juramento, firmar el acta de posesión (firma posesionado y quien posesiona) y entregar al Coordinador del Grupo de Talento Humano para ser incorporada a la historia laboral. Cargar en el aplicativo SIMO 4.0 BNLE la documentación requerida en esta etapa Entregar la copia del acta al servidor público.	Nominador o su delegado/ Nuevo servidor público Técnico Administrativo	X	Acta de posesión suscrita (F-A-ATH-21)
11	Aperturar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	Recibir 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	Profesional o Técnico Asignado Grupo Talento Humano		Carpeta de historia laboral Hoja de Control de Expedientes diligenciada (F-A-DOC-20)
12	Realizar presentación del funcionario al Jefe	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 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	Profesionales Asignados Bienestar - EDL Técnico Administrativo Grupo Talento Humano		Registros de GEMA - Aranda
13	Realizar la Inducción	H	Incluir la novedad en la programación de la inducción. Coordinar la inducción (Ver P-A-ATH-10 Procedimiento Inducción y Reinducción)	Profesional designado / servidor público		Evidencias de la inducción realizada
14	Verificar la evaluación - Período de prueba	V	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. 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 2. Si la calificación definitiva en periodo de prueba en firme esta en el nivel sobresaliente o satisfactorio, continúa la actividad 15.	Funcionario asignado de Talento Humano	X	Evaluación del período de prueba del servidor público
15	Realizar solicitud de inscripción o actualización en el aplicativo SIMO para el registro público de carrera	A	Recibir el reporte de la EDL en el nivel satisfactorio y tramitar la inscripción o actualización en el registro público de carrera administrativa, ante la CNSC. Remitir la documentación correspondiente a la historia laboral	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano	X	Registro público de carrera administrativa actualizado en el aplicativo de la CNSC
5.2 INCORPORACION DE FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA						
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	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. Consulta aplicativo de Registro Público de Carrera Administrativa - 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. 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. Para el empleo de conductor se verificará que la Licencia de conducción este vigente y que no presente sanciones pendientes en la Secretaría Movilidad.	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 incorporación	H	<p>1. Verificar 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. Verificar 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		Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57) 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- Secretaria Grupo de Talento Humano		Acto administrativo de incorporación Planilla de control de Resoluciones para firma
6	Comunicar incorporación	H	<p>1. Recibir el acto administrativo de incorporación firmado y fechado.</p> <p>2. Proyectar 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 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse.</p> <p>3. Solicitar los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisar el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión.</p> <p>4. Emitir orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente.</p> <p>5. Verificar 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>Recibir 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>Continuar 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)

5.3 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO ORDINARIO

1	Recibir la Hoja de Vida	P	<p>1. Recibir del despacho la hoja de vida del aspirante.</p> <p>2. Diligenciar Excel control hoja de vida.</p> <p>3. Direccional al profesional responsable</p> <p>4. Verificar en la planta de personal la vacante.</p>	Secretaria y Coordinador Grupo de Talento Humano		
2	Verificar cumplimiento de requisitos para el empleo	H	<p>1. Solicitar 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>2. Revisar 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>3. Diligenciar 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>4. 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 Secretaria Movilidad.</p>	Coordinador Grupo de Talento Humano, Profesionales, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos designados	X	Documentación soporte y formato Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado (F-A-ATH-32) Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57) Oficios enviados a instituciones de educación
3	Enviar al candidato a evaluación de prueba de competencias ante el DAFP	H	<p>1. Verificar 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. Verificar 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), reiterar 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>Enviar 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>	Secretaria y Coordinador Grupo de Talento Humano		Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57) Registro SIGEP

5	Enviar la hoja de vida del candidato para publicación en la Presidencia de la República y en intranet del-Minambiente	H	Escanear 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 (la solicitud de publicación de la hoja de vida se realiza ante OTIC del Minambiente)	Secretaria 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, proyectar 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	1. Recibir el acto administrativo de nombramiento firmado y fechado. 2. Proyectar oficio de comunicación al interesado del acto administrativo de nombramiento. 3. Enviar mediante correo electrónico, cuenta a partir del recibido con un término de 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse. 4. Solicitar los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión. 5. Emitir orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente. 6. Verificar 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	Recibir 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. Recibir 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. Proyectar el acto por el cual se concede comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción para firma del Ministro. 3. Realizar 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	Acta de posesión diligenciada (F-A-ATH-21)
11	Elaborar acto administrativo por el cual se concede o niega la prórroga para posesión	H	Recibir solicitud de prórroga radicada en correspondencia para la posesión, la cual se comunica a la autoridad nominadora para evaluar 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	1. Recibir escrito de no aceptación del nombramiento radicado por correspondencia. 2. Proyectar acto administrativo por el cual se revoca el nombramiento. 3. Conformar 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	1. Tomar el juramento, firma el acta de posesión (firma posesionado y quien posesiona) 2. Entregar acta de posesión al Coordinador del Grupo de Talento Humano para ser incorporada a la historia laboral. 3. Entregar copia del acta de posesión al servidor público.	Nominador o su delegado/ Nuevo servidor público Técnico Administrativo	X	Acta de posesión suscrita (F-A-ATH-21)

14	Aperturar carpeta de historia laboral y realizar el reporte de novedades	H	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos que le entrega el técnico administrativo. 2. Organizar la carpeta de historia laboral con los respectivos soportes 3. Diligenciar el formato F-A-DOC-20 Hoja de control de expedientes, reportando la novedad a: <ol style="list-style-type: none"> 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 Hoja de Control de Expedientes diligenciada (F-A-DOC-20)
15	Realizar presentación del funcionario	H	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir la novedad en la programación de la inducción 2. Coordinar 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 la 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

5.4. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

1	Publicar vacantes	P	Identificar y publicar los empleos vacantes que por necesidad del servicio se requieran proveer previa verificación de la apropiación presupuestal respectiva.	Profesional Talento Humano Designado	X	Base de datos "Planta de Personal"
2	Verificar el cumplimiento de requisitos	V	<p>Realizar el estudio de expedientes laborales para identificar el(los) servidor(es) público(s) con derecho de carrera administrativa que tienen derecho preferencial de encargo.</p> <p>Para realizar esta verificación se tienen en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente. 2. La última evaluación de desempeño laboral ordinaria en firme debe ser sobresaliente, y, en caso de no serlo, se procederá a verificar las evaluaciones en nivel satisfactorio. 3. Cumplimiento del Perfil (requisitos de estudios y experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de ocupar el empleo vacante. Para la valoración de la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico, a excepción de aquellas profesiones que cuenten con una reglamentación especial, para las cuales se evaluará a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional. 4. No tener una sanción disciplinaria en el año inmediatamente anterior y siempre que se encuentre en firme antes de la posesión. 5. Valoración de las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer. 6. Aplicación de la prueba para establecer orden de mérito. <p>Agotado el estudio hasta el último empleo con EDL anual ordinaria se podrá tener en cuenta la EDL en periodo de prueba en firme</p> <p>Si hay empates continuar en la actividad 3. Si no hay empates continuar en la actividad 4</p>	Profesional Talento Humano Designado	X	
3	Verificar los criterios de desempate	V	<p>Para realizar esta verificación se tienen en cuenta los siguientes criterios.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Títulos académicos adicionales al requisito mínimo exigido para el cargo objeto del encargo y que se encuentre relacionado con las funciones a desempeñar en atención a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales vigente, siendo estos puntajes acumulables. b. Mayor experiencia relacionada, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, c. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. d. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. e. Contar con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años. f. Acreditar la condición de Víctima en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011. "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". g. Mayor antigüedad en la entidad. h. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997. i. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores(es) de la entidad y el jefe de la 	Profesional Talento Humano Designado	X	

4	Publicar el estudio de verificación de cumplimiento de presupuestos para el cargo	H	Publicar el listado de servidores públicos aptos para ser encargados en cada uno de los empleos vacantes sujetos a provisión. Esta publicación tendrá un término de tres (3) días hábiles para conocimiento, y durante este periodo no se recibirán solicitudes de revisión al estudio afectado	Profesional Talento Humano Designado		Publicación de listado de servidores públicos aptos
5	Verificar si se encuentra en listas	V	Los servidores públicos con derecho de carrera en los empleos inmediatamente inferiores deben verificar si se encuentran en el listado publicado Si no se encuentra en el listado y considera tener los presupuestos y reunir los requisitos para el derecho de encargo podrá activar la actividad 6. Si, se encuentra en la lista debe continuar en la actividad 9	Servidor público	X	
6	Solicitar la revisión del estudio efectuado	A	Solicitar a través del Sistema de Gestión de Correspondencia (ARCA) la revisión del estudio efectuado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación del listado	Servidor público		Solicitud de revisión del estudio
7	Revisar las solicitudes de estudio presentadas	V	Revisar y proyectar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la respuesta a las solicitudes presentadas, para que al día hábil siguiente se publiquen los resultados de la verificación. El término de cinco (5) días hábiles podrá prorrogarse hasta por un periodo igual en atención al número de solicitudes allegadas de acuerdo con la actividad 6, caso en el cual se comunicará oportunamente a los funcionarios	Profesional Talento Humano Designado	X	
8	Publicar el estudio final de verificación de cumplimiento de presupuestos para el cargo	H	Publicar el listado de servidores públicos aptos para ser encargados en cada uno de los empleos vacantes sujetos a provisión. Sobre esta publicación no serán procedentes nuevas solicitudes de verificación	Profesional Talento Humano Designado		Publicación de listado de servidores públicos aptos
9	Manifiestar aceptación o no de postulación al encargo	A	El funcionario que resulte postulado al encargo tiene tres (3) días hábiles desde la última publicación para manifiestar su aceptación del encargo, si no presenta manifiestación, se entenderá que no acepta la postulación y las aceptaciones recibidas posteriores al plazo anteriormente señalado no serán tenidas en cuenta. En caso que el funcionario no acepte la postulación se continuará el proceso con el segundo en la lista y así sucesivamente	Servidor público		Manifiestación de aceptación del encargo
10	Publicar acto administrativo	H	Elaborar y publicar el acto administrativo de encargo a favor del funcionario(a) con derecho preferencial; el cual se publicará en los medios dispuestos para ello por la entidad en un término de 10 días hábiles. Si se coloca reclamación de 1 instancia ante la Comisión de Personal se traslada y se suspenden los términos de posesión y se informa a los interesados mediante escrito. Si no hay reclamación se comunican los actos y se tramita la diligencia de posesión. En caso de que no haya ningún(a) servidor(a) público(a) de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para acceder al encargo, o si ninguno de los servidores públicos de carrera con derecho preferencial acepta el encargo, el nominador tendrá la facultad de proveer el empleo mediante nombramiento provisional. Fin del procedimiento de encargo y se activa el numeral 5.3 para nombramientos provisionales.	Profesional Talento Humano Designado		Acto administrativo de encargo elaborado y publicado
5. 5 REINTEGRO POR ORDEN JUDICIAL DE FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA						
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.	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		Sentencia o Providencia que ordena el reintegro ejecutoriada
2	Verificar vacantes en planta y presupuesto	H	Verificar las 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	1. Revisar 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. 2. Consultar en el aplicativo de Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA de la CNSC. 3. Diligenciar 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. 4. Consultar 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. Para el empleo de conductor se verificará que la Licencia de conducción este vigente y que no presente sanciones pendientes en la Secretaría Movilidad.	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.</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>Proyectar 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>1. Recibir el acto administrativo de reintegro firmado y fechado.</p> <p>2. Proyectar el 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 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse.</p> <p>3. Solicitar los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisar el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión. 4. Emitir orden para la práctica de exámenes médicos y se recibe certificado si hay contrato vigente.</p> <p>5. Verificar 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>1. Recibir 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>2. Continuar 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"</p>	Secretaría Grupo de Talento Humano/ Técnico o Profesional Designado	X	Comunicación de aceptación o no del nombramiento o de prórroga de posesión radicada

5.6 REINTEGRO POR ORDEN JUDICIAL DE FUNCIONARIOS QUE NO OSTENTAN DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

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.	Secretaría y Coordinador Grupo de Talento Humano		Sentencia o Providencia que ordena el reintegro ejecutoriada
2	Verificar vacantes en planta y presupuesto	H	<p>Verificar 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</p> <p>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</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>1. Revisar 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>2. Consultar el aplicativo de Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA de la CNSC.</p> <p>3. Diligenciar 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>4. Consultar 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</p> <p>Análisis de Cumplimiento de Requisitos para Nombramiento diligenciado (F-A-ATH-32)</p> <p>Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57)</p> <p>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		Lista de chequeo posesión diligenciada (F-A-ATH-57) Registro SIGEP
5	Elaborar Resolución por la cual se efectúa un reintegro en un empleo en cumplimiento de una orden judicial	H	<p>Proyectar 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>1. Recibir el acto administrativo de reintegro firmado y fechado.</p> <p>2. Proyectar el 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 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse.</p> <p>3. Solicitar los documentos para posesión del cargo de acuerdo a la normatividad y revisa el formato F-A-ATH-57 Lista de chequeo posesión. 4. Emitir 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>1. Recibir 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>2. Continuar con las actividades 6 a 15 exceptuando el paso 14 evaluación del periodo de prueba del aparte "provisión de empleos de carrera previo concurso de méritos"</p>	Secretaria 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	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	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

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.

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.

Periodo 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 periodo de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el periodo de prueba.

RPCA: Registro Público de Carrera Administrativa