

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL				 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 15/02/2014
Código: P-A-ATH-08						
1. OBJETIVO(S)		Efectuar el ingreso de servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en forma efectiva y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.				
2. ALCANCE		Inicia con la selección y aceptación del cargo por parte del nuevo servidor público y termina con la inducción al cargo y a la entidad.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>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.</p> <p>Se deben realizar las afiliaciones al sistema de Seguridad Social Integral: Fondo Nacional de Ahorro, Fondo de Pensiones (si aplica), EPS, Caja de Compensación, ARL.</p> <p>Para efecto de desvincular a un servidor público, debe mediar necesariamente un acto administrativo que así lo establezca.</p> <p>Debe garantizarse en todos los eventos el derecho de defensa, y las garantías procesales de las normas que tratan el retiro en los eventos que no se trate de acto voluntario de retiro.</p>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Ley 100 de 1993, artículos 153, 156, 15, 17 - Ley 190 de 1995, artículos 1,3,4 - Ley 311 de 1996, artículo 6 - Ley 734 de 2002, artículos 33, 34, 35 y 36 - Ley 909 de 2004, artículo 23 - Decreto 1049 de 2001, artículos 6,7,8,9,10,11				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
Vinculación de servidores provisionales						
1	Verificar que no hay personal de carrera que cumpla los requisitos	P	Verifica que no haya personal de carrera que cumpla los requisitos para la provisión del cargo vacante	Profesional Especializado		Estudio técnico de cumplimiento de requisitos para provisionales y encargos
2	Solicitar permiso a la CNSC para realizar el nombramiento (Cuando aplique)	P	Solicita permiso mediante oficio motivado ante la comisión nacional del servicio civil para realizar el nombramiento provisional	Coordinador Grupo de Talento Humano		Oficio de solicitud de permiso y oficio de autorización
3	Verificar cumplimiento de requisitos	P	Verifica el cumplimiento de requisitos, a partir de la verificación de hojas de vida, manual de funciones y requisitos mínimos del cargo.	Asesor	X	Base de datos
4	Realizar los trámites presupuestales que soportan la vinculación	P	Realiza los trámites presupuestales que soportan la vinculación. Conecta con Proceso Gestión Financiera	Grupo de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y cuentas por pagar		Solicitud del CDP
5	Elaborar resolución de nombramiento	P	Elabora resolución de nombramiento de conformidad con los requisitos del cargo y manual de funciones y competencias. Revisa acto administrativo de acuerdo a las especificaciones del cargo vacante.	Profesional Designado	X	Resolución de Nombramiento
6	Comunicar nombramiento al candidato seleccionado	H	Comunica al interesado el acto administrativo de nombramiento	Técnico Administrativo		Comunicación de nombramiento
7	Recibe, revisa y direcciona aceptación del cargo	H	Recibe, revisa y direcciona la comunicación de aceptación del cargo / solicitud de prórroga al técnico encargado de Talento Humano. Si acepta el cargo, abre carpeta de historia laboral y pasa a la actividad 9. Si solicita prórroga pasa a la siguiente actividad	Coordinador Grupo de Talento Humano		
8	Concede prórroga (Cuando aplique)	H	Elabora acto administrativo que concede prórroga según manifestación por escrito de la persona.	Asesor	X	Acto administrativo que concede prórroga
9	Elaborar acta de posesión	H	Recepciona documentos para posesión del cargo de acuerdo a lista de chequeo en los términos establecidos. Elabora acta de posesión y prepara diligencia de posesión	Técnico Administrativo		Lista de chequeo documentos Formato Acta de posesión
10	Realiza la diligencia de posesión	H	Toma el juramento, firma 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	Acta de posesión firmada
11	Afiliación a seguridad social del servidor público	H	Realiza afiliación a seguridad social del servidor público	Técnico Administrativo / nuevo servidor público		Formatos de afiliación
12	Ingresar información básica a SIGEP	H	Verifica que esté incluida la información básica del servidor público en el Sistema Único de Información Personal SIGEP. En caso que no lo esté, ingresa la información.	Técnico Administrativo	X	Registro en el SIGEP
13	Entrega de novedades	H	Entrega de documentos a: a. Responsable de Nómina b. Responsable de actualización de la planta c. Responsable de inducción	Técnico Administrativo		
14	Realizar presentación del servidor a la dependencia asignada.	H	Entrega memorando, con copia de las funciones asignadas y copia del acta de posesión al servidor público. Entrega volante con la descripción de prestaciones y descuentos de ley que tiene el nuevo servidor. Presenta al nuevo servidor público a la dependencia asignada. Ver procedimientos de PIC e inducción, capacitación.	Técnico Administrativo Talento Humano / Profesional del área donde se ubica el cargo	X	Acta de inducción
Vinculación de servidores de Libre Nombramiento y Remoción						

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL				 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>	
Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-08	
		Vigencia: 15/02/2014					
1	Publica hoja de vida de candidatos de libre nombramiento.	H	Publica hoja de vida de candidatos de libre nombramiento.	Técnico Administrativo de Talento Humano			
2	Envía al candidato a prueba de conocimientos y experiencia ante el DAFP	H	Envía el candidato de libre nombramiento y remoción a prueba comportamental para el empleo que está postulado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Técnico Administrativo de Talento Humano			
3	Envía la hoja de vida del candidato para publicación en la Presidencia de la República y en intranet del MADS	H	Terminado el proceso de Evaluación, envía la hoja de vida del candidato con sus anexos a la Presidencia de la República, para que sea publicada en la página de la Presidencia. Al mismo tiempo publica en la intranet del Ministerio por el término de tres (3) días, transcurridos los cuales, continúa el prodimiento.	Técnico Administrativo de Talento Humano			
Nombramientos en Periodo de Prueba:							
1	Revisa la Resolución de la CNSC con lista de elegibles para determinado empleo OPEC.	V, H	Recibe de la CNSC la Resolución con lista de elegibles para determinado empleo OPEC. Verifica el cumplimiento de requisitos contra el Manual de Funciones. a. Si falta(n) documento(s), solicita al aspirante, para reunir la documentación con la que se abre la historia laboral. b. Si están completos, proyecta la Resolución de nombramiento en período de prueba del aspirante que ocupa el primer lugar de la lista de elegibles y solicita el respectivo CDP. Una vez notificado el aspirante cuenta con 10 días para aceptar y 10 días para posesionarse.	Profesional Especializado de Talento Humano			
2	Nombramiento y revocatoria en caso de no aceptación del candidato que ocupa el primer lugar y sucesivos.	V, H	Si el aspirante que ocupa el primer lugar no acepta, el funcionario de T. Humano solicita a la CNSC autorización para nombrar el segundo de la lista de elegibles. Una vez llega la autorización, realiza el nombramiento el período de prueba del aspirante que ocupa el segundo lugar. Si el aspirante que ocupa el segundo lugar tampoco acepta, el funcionario de T. Humano solicita a la CNSC autorización para nombrar al tercero, y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.	Profesional Especializado de Talento Humano			
3	Realizar evaluación período de prueba	V	Realizar evaluación de período de prueba de acuerdo a las evidencias documentales del trabajo del servidor público y la remite a Talento Humano en la misma fecha de cumplimiento. Ver procedimiento evaluación.	Jefe inmediato	X	Evaluación período de prueba del servidor público	
4	Inscripción al registro público de carrera	H	Si la evaluación del período de prueba es satisfactoria, realiza inscripción o actualización en el registro público de carrera administrativa. Si la evaluación del período de prueba es insatisfactoria, se elabora y aplica el acto administrativo de subsistencia.	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano	X	Registro público de carrera administrativa actualizado DAFP	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL				
Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano			Vigencia: 15/02/2014	
Código: P-A-ATH-08						
Encargos:						
1	Estudio técnico de cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa	V, H	Hace el estudio técnico de cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa, para definir cuál de ellos cuenta con el estudio y experiencia relacionada más idóneo para ocupar el empleo vacante, de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y la Circular 005 de 2012 de la CNSC, siempre y cuando se encuentre en el cargo inmediatamente inferior al vacante.	Profesional Especializado de Talento Humano		
2	Publica en la intranet el estudio técnico para permitir la presentación de reclamaciones	V, H	Publica en la intranet el estudio técnico de cumplimiento de requisitos, por cinco (5) días hábiles, en aplicación del principio de transparencia, para permitir que los funcionarios que consideren tener mejor derecho presenten sus observaciones y/o reclamaciones. Una vez cumplido el tiempo sin presentarse reclamaciones, publica en la intranet la resolución de encargo otros cinco días hábiles. a. Si no se presentaron reclamaciones, el funcionario tiene 10 días para aceptar el encargo y 10 días para posesionarse. b. Si se presentan reclamaciones, deben resolverse antes de continuar con el proceso. Si las reclamaciones tienen fundamento legal y fáctico	Profesional Especializado de Talento Humano		
3	(Determinar) si es ingreso o encargo	P	Con la información del candidato al empleo, determina si es funcionario nuevo y este ingresa en periodo de prueba, y si es antiguo en encargo.	Comisión Nacional del Servicio Civil		
4	Continúa en actividad No.4 hasta actividad No. 14 de vinculación de servidores	H	Continúa en actividad No.4 hasta actividad No. 14 de vinculación de servidores provisionales			
DESVINCULACION DE SERVIDORES						
1	Retiro por renuncia regularmente aceptada: Presenta la renuncia por escrito ante el nominador.	H	Retiro por renuncia regularmente aceptada: Presenta la renuncia por escrito ante el nominador. Las renunciaciones voluntarias deben presentarse ante el nominador y por escrito siendo una manifestación espontánea e inequívoca. Si el nominador no se pronuncia dentro del término de 30 días, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin abandono del empleo o continuar desempeñándose en el mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.	Servidor público		
2	Envía la renuncia a Secretaría General y a Talento Humano para elaborar el acto administrativo de aceptación de renuncia para la firma del nominador	V, H	Envía esta renuncia a la Secretaría General y a su vez es remitida al grupo de Talento Humano para que un asesor elabore el acto administrativo de aceptación de renuncia para la firma del nominador . El nominador tiene 30 días a partir de su presentación para aceptar la renuncia del servidor.	Nominador (Ministro)		
3	Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción.	V, H	Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción.	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano		
4	Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera.	V, H	Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera.	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano		
5	Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez	V, H	Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano		
6	Retiro por invalidez absoluta.	V, H	Retiro por invalidez absoluta.	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano		
7	Retiro por edad de retiro forzoso.	V, H	Retiro por llegada a la edad de retiro forzoso.	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano		
8	Retiro por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario	V, H	Retiro por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano		
9	Retiro por declaratoria de vacancia del empleo, en el caso de abandono de cargo.	V, H	Retiro por declaratoria de vacancia del empleo, en el caso de abandono de cargo.	Asesor / Coordinador Grupo de Talento humano		
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
<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>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>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>OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera</p>						