

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 5 |
| | Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario | PR-GTH-02 |
| | | FECHA EDICIÓN 23-02-2011 |

1. OBJETIVO

Determinar actividades, condiciones, controles y decisiones para garantizar vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios conforme a la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia en la generación o identificación de vacancia de un cargo para su provisión y termina con la desvinculación del funcionario.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política.
- Acuerdos, Resoluciones y Directrices de la Comisión Nacional de Servicio Civil.
- Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios
- Régimen del Servidor Público.
- Resolución que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del MADR

4. DEFINICIONES

4.1 ENCARGO.

Cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular.

4.2 FNA.

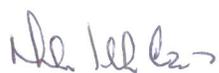
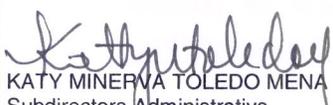
Fondo Nacional del Ahorro.

4.3 SUIP.

Sistema Único de Información del Personal.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El funcionario que elabore el procedimiento debe poseer plenos conocimientos de las normas que regulan este proceso en cuanto a la normatividad requerida como a la institución.
- b. Las personas involucradas en el proceso deben ser el Ministro, Secretario General, Subdirector Administrativo y el Grupo de Talento Humano del Ministerio.
- c. El procedimiento se aplica a toda Vinculación y Retiro de funcionarios de la planta del MADR.

| | |
|---|---|
| Revisó:  MIRYAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora Grupo de Talento Humano | Aprobó:  KATY MINERVA TOLEDO MENA Subdirectora Administrativa |
| Fecha: 23-02-2011 | Fecha: 23-02-2011 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 5 |
| | Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario | PR-GTH-02 |
| | | FECHA EDICIÓN 23-02-2011 |

- d. En cuanto a la infraestructura este procedimiento debe contar con espacios de trabajo, comunicaciones, equipos, Hardware y Software; los códigos correspondientes Régimen del Empleado Oficial, Constitución y Recurso Humano de Contrato.

6. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Identificar la vacante determinando si es un cargo de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. © | Coordinador y técnico del Grupo de Talento Humano | |
| 2 | Analizar las hojas de vida de funcionarios de carrera administrativa para determinar si procede encargo o nombramiento provisional. © | Coordinador y técnico del Grupo de Talento Humano | |
| 3 | Informar verbalmente al Secretario General y al Subdirector Administrativo sobre la vacancia y si procede encargo o nombramiento provisional. | Coordinador de Grupo de Talento Humano | |
| 4 | Proyectar oficio para la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicitando permiso para la provisión de la vacancia indicando si es encargo o nombramiento provisional. | Coordinador Grupo de Talento Humano | |
| 5 | Revisar oficio y colocar vistos buenos para que sea firmado por la Secretaría General © | Subdirector Administrativo y Secretario General | |
| 6 | Firmar oficio de solicitud a la Comisión Nacional del Servicio Civil | Secretario General | Oficio |
| 7 | Enviar oficio firmado por el Ministro a la Comisión Nacional del Servicio Civil | Secretaria Grupo de Talento Humano | Planilla |
| 8 | Proceder conforme autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil | Subdirector Administrativo y Coordinador Grupo de Talento Humano | |
| 9 | Si se autoriza la provisión mediante encargo proyectar resolución para la firma del Ministro | Coordinador Grupo de Talento Humano | |
| 10 | Revisar proyecto de resolución y colocar vistos buenos para que sea firmado por el Ministro. © | Subdirector Administrativo y Secretario General | |
| 11 | Firma Resolución de provisión de la vacancia | Ministro | Resolución |
| 12 | Numerar y fechar resolución y remitir fotocopia al Grupo de Talento Humano | Auxiliar Secretaría General | Fotocopia resolución de provisión |
| 13 | Proyectar acta de posesión y entregarla a subdirección administrativa para revisión y visto bueno © | Coordinador y Secretaria Grupo | |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 5 |
| | Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario | PR-GTH-02 |
| | | FECHA EDICIÓN 23-02-2011 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | de Talento Humano | |
| 14 | Dar posesión al funcionario y firmar acta de posesión | Secretario General | Acta de Posesión |
| 15 | Si la autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil es para nombramiento provisional, revisar hojas de vida de candidatos, conforme a Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. © | Coordinador y Técnico Grupo de Talento Humano | |
| 16 | Informe verbal a la Subdirección Administrativa y a la Secretaría General sobre candidato (s) que cumplen requisitos | Coordinador Grupo de Talento Humano | |
| 17 | Definido el candidato continuar con numerales 9-14 | | |
| 18 | Remite fotocopia del acta de posesión para que surta trámite de novedad de nomina. (Para encargado termina proceso. Para nombramiento provisional continua 19-23) | Secretario Ejecutivo | Procedimiento Elaboración de Nómina y Liquidaciones de Seguridad Social PR-GTH-04 |
| 19 | Dar apertura a expediente de Historia Laboral | Secretaria Grupo de Talento Humano | Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos PR-GTH-03 |
| 20 | Realice afiliación a EPS, Fondos de Pensiones, ARP, FNA, Caja de Compensación y se remiten constancias a historia laboral. | Coordinador y Técnico Grupo de Talento Humano | |
| 21 | Tramite el Carné de identificación | Secretaria y Técnico Grupo de Talento Humano | |
| 22 | Realice inducción | Coordinador y Técnico Grupo de Talento Humano | Formato Asistencia de Actividades de Capacitación o Bienestar F01-MN-GTH-01 |
| 23 | Durante la permanencia, determine y desarrolle actividades de Bienestar y estímulos, Salud Ocupacional, evaluación de desempeño según normas del empleado Oficial. | Funcionarios Grupo de Talento Humano | Manual Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos MN-GTH-01 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 5 |
| | Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario | PR-GTH-02 |
| | | FECHA EDICIÓN 23-02-2011 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 24 | Desarrolle actividades de retiro según la causal de acuerdo con el Régimen Empleado Oficial con excepción de destitución. | Coordinador y Técnico Grupo de Talento Humano | |
| 25 | Si la vacancia es para cargos de libre nombramiento y remoción recibir Hojas de Vida de Parte del Secretario General o el Subdirector Administrativo para verificación del cumplimiento de requisitos para nombramiento ordinario y continúe el proceso. © | Coordinador de Grupo de Talento Humano | |
| 26 | Estudie Hojas de Vida de posibles candidatos conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales © | Coordinador de Grupo de Talento Humano | |
| 27 | Si no cumple con el perfil; informe al Secretario General para reemplazo del candidato hasta obtener candidato que cumpla y continúe con numerales 9 a 14 y 18 a 26 | Coordinador Grupo de Talento Humano | |
| 28 | Proyecte Resolución de retiro de funcionario cuando se evidencie una causal de desvinculación conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y continúe con actividad 10 © | Coordinador Grupo de Talento Humano | |
| 29 | Comuniqué retiro y diligencie el formato. © | Coordinador de Grupo de Talento Humano y Funcionario retirado | Formato Certificado Administrativo Para retiro de Servidores Públicos F01-PR-GTH-02 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos PR-GTH-03
- Procedimiento Elaboración de Nómina y Liquidaciones de Seguridad Social PR-GTH-04
- Manual Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos MN-GTH-01
- Formato Asistencia Actividades de Capacitación o Bienestar F-01-MN-GTH-01
- Formato Certificado Administrativo Para Retiro de Servidores Públicos F01-PR-GTH-02

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|--|
| 29-11-2007 | 2 | Se modificó el alcance, la redacción de las condiciones generales, se eliminó una definición, se cambiaron las actividades del cuadro de desarrollo y se eliminaron e incluyeron documentos relacionados con las actividades |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | | VERSIÓN 5 |
| | Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario | | PR-GTH-02 |
| | | | FECHA EDICIÓN 23-02-2011 |

| | | |
|------------|---|--|
| 05-10-2009 | 3 | Se cambió el alcance, se ajustó base legal y se modificó la definición de encargo y adicionó la definición del Sistema Único de Información de Personal. Se modificó la redacción de las condiciones generales, cambiaron, eliminaron e incluyeron actividades en el cuadro de desarrollo y se cambiaron los documentos de referencia. |
| 04-08-2010 | 4 | Se incluyó la actividad No 29, se relacionó en los documentos de referencia el Formato Certificado Administrativo Para Retiro de Servidores Públicos y se identificaron las actividades de control del procedimiento. |
| 23-02-2011 | 5 | Se ajustaron algunas actividades, responsables, se modificó la denominación del Grupo de Administración del Recurso Humano por Grupo de Talento Humano y se establecieron controles. |