

 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 conocimiento 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.