	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario</b>	<b>PR-GTH-02</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

### 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 SIGEP.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

### 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:	Aprobó:
 MIRYAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 24-07-2014	 LAURA VALDIVIESO JIMENEZ Subdirectora Administrativa ( E ) Fecha: 24-07-2014

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario</b>	<b>PR-GTH-02</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014



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 funcionario asignado 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 funcionario asignado 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	Si el empleado es de carrera administrativa adelantar procedimiento previsto por la C.N.S.C. y si es pertinente aplicar "Política para Evaluación de Mejor Derecho para provisión transitoria de empleos mediante encargos y nombramientos provisionales (DE-GTH-02)".	Coordinador y funcionario asignado Grupo de Talento Humano.	Política para la Evaluación del Mejor Derecho para provisión transitoria de empleos mediante encargos y nombramientos provisionales DE-GTH-02
5	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.	
6	Revisar oficio y colocar vistos buenos para que sea firmado por la Secretaría General. ©	Subdirector Administrativo y Secretario General.	
7	Firmar oficio de solicitud a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Secretario General.	Oficio.
8	Enviar oficio firmado por el Ministro a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Secretaria Grupo de Talento Humano.	Planilla.
9	Proceder conforme autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Subdirector Administrativo y Coordinador Grupo de Talento Humano.	
10	Si se autoriza la provisión mediante encargo proyectar	Coordinador	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario</b>	<b>PR-GTH-02</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

	resolución para la firma del Ministro.	Grupo de Talento Humano.	
11	Revisar proyecto de resolución y colocar vistos buenos para que sea firmado por el Ministro. ©	Subdirector Administrativo y Secretario General.	
12	Firma Resolución de provisión de la vacancia.	Ministro.	Resolución.
13	Numerar y fechar resolución y remitir fotocopia al Grupo de Talento Humano.	Funcionario asignado Secretaría General.	Fotocopia resolución de provisión.
14	Proyectar acta de posesión y entregarla a subdirección administrativa para revisión y visto bueno ©	Coordinador y Secretaria Grupo de Talento Humano.	
15	Dar posesión al funcionario y firmar acta de posesión	Secretario General.	Acta de Posesión.
16	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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano.	
17	Informe verbal a la Subdirección Administrativa y a la Secretaría General sobre candidato(s) que cumplen requisitos.	Coordinador Grupo de Talento Humano.	
18	Definido el candidato continuar con numerales 9-14.		
19	Remite fotocopia del acta de posesión para que surta tramite de novedad de nómina. (Para encargado termina proceso. Para nombramiento provisional continua 19-23)	Secretario Ejecutivo.	Procedimiento Elaboración de Nómina y Liquidaciones de Seguridad Social PR-GTH-04.
20	Dar apertura a expediente de Historia Laboral.	Secretaria Grupo de Talento Humano.	Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos PR-GTH-03.
21	Realice afiliación a EPS, Fondos de Pensiones, ARP, FNA, Caja de Compensación y se remiten constancias a historia laboral.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano.	
22	Tramite el Carné de identificación.	Secretaria y Funcionario asignado Grupo	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario</b>	<b>PR-GTH-02</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

		de Talento Humano.	
23	Realice inducción.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano.	Formato Asistencia de Actividades de Capacitación o Bienestar F01-MN-GTH-01
24	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.
25	Analice causales de retiro de acuerdo con el Régimen Empleado Oficial con excepción de destitución.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano.	
26	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.	
27	Estudie Hojas de Vida de posibles candidatos conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. ©	Coordinador de Grupo de Talento Humano.	
28	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.	
29	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.	
30	Comunique 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Provisión de Cargos, Permanencia y Retiro del Funcionario</b>	<b>PR-GTH-02</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

## 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.
- Política de Gestión del Talento Humano DE-GTH-01.
- Política para la Evaluación del Mejor Derecho para provisión transitoria de empleos mediante encargos y nombramientos provisionales (DE-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
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.
24-07-2014	6	Se modificó definición 4.3; se incluyó actividad No. 4 y se ajustó redacción y responsables. Igualmente, se adicionaron documentos de referencia.