

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 3
	VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL	FECHA DE VIGENCIA 13/Feb/2015

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos tanto para la provisión de los empleos de la planta de personal, ya sean de carrera o de libre nombramiento y remoción mediante las diferentes posibilidades normativas, como para el retiro de personal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a toda la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA. Inicia con el requerimiento de la provisión de un empleo público y termina con el retiro del servidor público nombrado.

3. DEFINICIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

COMISIÓN: Es cuando por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende temporalmente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA: Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador.

ENCARGO: Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

NOMBRAMIENTO ORDINARIO: Aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Aquel que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, así en el respectivo acto administrativo no se indique la clase de nombramiento de que se trata.

OPEC: Oferta Pública de Empleados de Carrera.

NOMBRAMIENTO: en Período de Prueba: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

PRESTACIONES SOCIALES: Son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

REESTRUCTURACIÓN: Decisión de la administración que modifica su estructura y por lo tanto incide en su planta de personal.

RENUNCIA: Es la manifestación de la decisión del funcionario, en forma espontánea e inequívoca de retirarse del servicio

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Vinculación laboral

- De acuerdo con las directrices del Departamento de la Función pública DAFP, los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y Provisionales, deben registrar su hoja de vida en el SIGEP, de acuerdo con el instructivo SIGEP.
- Los nombramientos son: ordinarios, en período de prueba, en ascenso o en provisionalidad, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre empleo público.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción son provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y los procedimientos establecidos en la Ley.
- Los empleos de carrera administrativa se proveen en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el título V de la Ley 909 de 2004.
- Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva pueden ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
- Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tienen derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, para los cuales hubieren sido nombrados en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.
- Los servidores públicos que sean encargados, por ausencia temporal del titular, para asumir empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, no tienen derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando.
- No se puede encargar provisionalmente a empleado público alguno para ocupar cargos de mayor jerarquía sin la disponibilidad presupuestal correspondiente. El empleado público que contravenga lo dispuesto en este inciso incurrirá en falta disciplinaria y será responsable civilmente por los efectos del mismo.

- El Decreto 760 de 2005, establece que producido el nombramiento en un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos para su ejercicio, la autoridad nominadora, previa audiencia del presunto afectado en la cual este tenga la oportunidad de ejercer el derecho de defensa y de contradicción y una vez comprobado los hechos, debe revocarlo. Contra dicho acto no procederá recurso alguno.
- De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera pueden ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.
- Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerce un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual debe ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente decreto, mediante acto administrativo expedido por el nominador.
- Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, puede darlos por terminados.
- El ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa son abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

4.2 Retiro laboral

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, se produce en los siguientes casos:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria del nombramiento de insubsistencia como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución
- Como consecuencia de proceso disciplinario
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- Por orden o decisión judicial.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

Manual de funciones y Perfiles de Cargo de la ANM.

[Formato análisis de requisitos](#)

[Lista de chequeo requisitos para nombramiento y posesion](#)

[Formato Entrega del Cargo](#)

[Formato Acta de Entrega](#)

Acto Administrativo

Documentos Externos:

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Realizar requerimiento para la provisión de empleo público: La Presidencia, Vicepresidencias o Jefes de Oficina, envían la Solicitud de Provisión de Personal con visto bueno de la Presidenta de la ANM al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Presidencia o Vicepresidencias o Jefes de Oficina	Memorando o correo electrónico Solicitud de Provisión de Personal con V°B° de la Presidenta de la ANM
2	Revisar Solicitud de Provisión de Personal: El Grupo de Gestión del Talento Humano, revisa el cumplimiento de condiciones en la Solicitud de Provisión de Personal.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Memorando o correo electrónico
3	Identificar Vacante: El Grupo de Gestión del Talento Humano, identifica el tipo de vacancia, tipo de empleo, requisitos exigidos por la norma para el desempeño del mismo y tipo de nombramiento.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Base de datos de Planta- Documento Electronico de apoyo
4	¿El nombramiento es? Libre nombramiento y remoción: Continúa con la actividad # 5 Provisional: Continúa con la actividad # 17 Período de Prueba: continua con la actividad # 17		
5			

	<p>Verificar cumplimiento de requisitos:</p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano, verifica el cumplimiento de requisitos con base en la información suministrada en la hoja de vida.</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Formato análisis de requisitos
6	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad # 7 Si: Continúa con la actividad # 8</p>		Formato análisis de requisitos
7	<p>Notificar a la dependencia el no cumplimiento de requisitos.</p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano, comunica el no cumplimiento de requisitos y la devolución de la hoja de vida a la dependencia que efectuó la solicitud, finalizando de esta manera el procedimiento.</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Memorando
8	<p>Proyectar oficio para la firma del (la) Presidente(a) para aplicación de pruebas de meritocracia</p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano, proyecta oficio para firma del (la) Presidente.</p> <p>Una vez firmado el oficio por el Grupo de Gestión del Talento Humano, remite la hoja de vida al Grupo Meritocracia del DAFP.</p> <p>Para empleos del nivel técnico no se hace aplicación de pruebas de meritocracia, ni publicaciones.</p>	El Grupo de Gestión del Talento Humano	Oficio firmado
9	<p>Verificar el cumplimiento de competencias y criterios técnicos:</p> <p>El DAFP estudia, analiza y aplica las pruebas al postulado con el fin de verificar el cumplimiento de las competencias y criterios técnicos para el desempeño del empleo.</p>	DAFP	N/A
10	<p>¿Cumple con las competencias y criterios técnicos?</p>		

	No: Continúa con la actividad # 11 Si: Continúa con la actividad # 12		
11	Informar a la Presidencia el no cumplimiento: El DAFP, mediante oficio comunica a la Presidencia de la ANM el no cumplimiento de las competencias y criterios técnicos.	DAFP	Oficio de no cumplimiento Informe de resultados
12	Generar y enviar informe: El DAFP, genera y envía informe al Grupo de Gestión del Talento Humano, en el cual se presentan los resultados del análisis del cumplimiento de las competencias y criterios técnicos.	DAFP	Informe de resultados de cumplimiento
13	Gestionar la publicación de la hoja de vida en las páginas web de la Presidencia de la Republica y la ANM : El Grupo de Gestión de Talento Humano, registra la información de la hoja de vida de la persona postulada en la pagina de la presidencia, el DAPRE verifica la información y realiza la publicación en la Web de la Presidencia Una vez publicada la hoja de vida en la pagina del DAPRE se solicita la publicación en la página de la ANM.	DAPRE Y Grupo de Gestión de Talento Humano	Publicaciones Páginas web DAPRE y ANM.
14	Recibir y evaluar las observaciones de la ciudadanía respecto a la hoja de vida publicada: El Grupo de Gestión del Talento Humano, verifica, considera y evalúa la formulación de observaciones con respecto al nombramiento por parte de la ciudadanía, durante los tres (3) días de publicación de la hoja de vida en las páginas web del DAPRE y ANM.	Grupo de Gestión del Talento Humano	<u>Punto de Control:</u> Oficios
15	¿Las observaciones de los ciudadanos son válidas? No: Continúa con la actividad # 16 Si: Continúa con la actividad # 21		

16	Devolver la hoja de vida El Grupo de Gestión de Talento Humano, realiza la devolución de la hoja de vida a la Dependencia que lo solicitó.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Registro de devolución de hoja de vida
17	Verificar cumplimiento de requisitos El Grupo de Gestión del Talento Humano, verifica el cumplimiento de requisitos con base en la información suministrada en la hoja de vida.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato análisis de requisitos
18	¿Cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad # 19 Si: Continúa con la actividad # 20	Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato análisis de requisitos
19	Devolver la hoja de vida: El Grupo de Gestión de Talento Humano, realiza la devolución de la hoja de vida a la Dependencia que lo solicitó.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Registro de devolución de hoja de vida
20	Publicación: El Grupo de Talento Humano realiza la publicación del empleo a proveer en la Intranet de la Agencia, por 3 días hábiles.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Publicación en la Intranet
21	Elaborar proyecto de Resolución: El Grupo de Gestión de Talento Humano, elabora el proyecto de Resolución de nombramiento y lo envía a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para revisión y VoBo.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución
22	Dar visto bueno a la Resolución: El (la) Vicepresidente(a) Administrativo y Financiero(a) da el visto bueno y se envía a Presidencia para firma. Una vez firmada la Resolución por el (la) Presidente(a), la envía al Grupo de Talento Humano.	Vicepresidente(a) Administrativo y Financiero(a)	Registro de VoBo.
23			

	<p>Notificar a la persona nombrada:</p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano, recibe copia de la Resolución firmada y numerada y se notifica a la persona, entregándole copia y archivando otra para la historia laboral.</p> <p>Después de notificada la Resolución la persona tiene 10 días hábiles para aceptar y 10 días para posesionarse en el empleo al cual fue nombrado.</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Copia de Resolución de nombramiento.
24	<p>¿Es aceptado el nombramiento?</p> <p>Si: Continúa con la actividad # 25 No: Continúa con la actividad # 26</p>		
25	<p>Realizar revocatoria de nombramiento:</p> <p>El Profesional del Grupo de Talento Humano, proyecta el acto administrativo de revocatoria de acuerdo con la normatividad vigente, previamente se revisa por parte del Coordinador (a) del Grupo, y lo envía al (la) Vicepresidente(a) Administrativo (a) Financiero(a) para su revisión y V°B°, posteriormente, lo envía a Presidencia para su revisión y aprobación</p>	Grupo de Gestión del Talento Humano	Acto administrativo
26	<p>Diligenciar información en el SIGEP:</p> <p>La persona nombrada debe diligenciar el formato de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP.</p>	Técnico Asistencial	SIGEP
27	<p>Verificación de Documentos para posesión:</p> <p>El Técnico Asistencial del Grupo de Gestión de Talento Humano encargado de las Hojas de Vida debe revisar los documentos de la persona que se va a posesionar y que se encuentren completos.</p>	Técnico Asistencial	Formato de verificación de documentos para posesión.
28	<p>Toma de posesión:</p> <p>El funcionario de la ANM, toma</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	Acta de posesión

posesión del cargo, cuando el funcionario es directivo, la posesión la realiza el (la) Presidente de la ANM, cuando no es directivo la realiza el Vicepresidente (a) Administrativo y Financiero o el delegado.		
---	--	--

DESVINCULACION

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recibir notificación de renuncia: El Grupo de Gestión del Talento Humano, recibe notificación del (los) funcionarios que se van a desvincular.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Oficio
2	¿Es por renuncia? Si: Continúa con la actividad # 3 No: Continúa con la actividad # 4		
3	Recibir Carta de renuncia: El Grupo de Gestión del Talento Humano, revisa la Carta de renuncia, la cual debe contener la fecha a partir de la cual se desvincula.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Carta de renuncia
4	Elaborar proyecto de acto administrativo de renuncia: El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano, elabora el proyecto de acto administrativo de desvinculación, y lo envía al (la) Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su revisión y VoBo, posteriormente, lo envía a Presidencia para su revisión y aprobación.	Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de acto administrativo
5	¿Se acepta la renuncia? Si: Continúa con la actividad # 7 No: Continúa con la actividad # 6		
6	Notificar al funcionario: El (la) Presidente(a) de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, notifica por escrito la no aceptación de la renuncia del funcionario, describiendo las	Presidente(a)	Memorando

	razones pertinentes, finalizando de esta manera el procedimiento.		
7	<p>Aceptar renuncia:</p> <p>El (la) Presidente(a) de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, firma del acto administrativo de renuncia.</p>	Presidente(a)	Acto administrativo firmado Resolución
8	<p>Notificación de la Renuncia:</p> <p>El Grupo de Gestión de Talento Humano, mediante oficio notifica al funcionario de la aceptación de renuncia.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	Notificación
9	<p>Gestionar la documentación pertinente:</p> <p>El Funcionario, gestiona la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega del Cargo - Acta de Entrega <p>El Grupo de Gestión de Talento Humano recibe y verifica los formatos y lo firma como señal de recibido.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	<p>Formatos:</p> <p>Entrega del Cargo</p> <p>Acta de Entrega</p>
10	<p>Realizar liquidación:</p> <p>El Grupo de Gestión de Talento Humano efectúa la liquidación y proyecta la Resolución de prestaciones sociales para revisión y firma del (la) Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>El Grupo de Recursos Financieros, realiza los pagos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de nómina y pagos laborales.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano y Grupo de Tesorería	Registros generados del procedimiento de nómina y pagos laborales
11	<p>Archivar documentos:</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano, archiva toda la documentación generada en la historia laboral del exfuncionario.</p>	El Grupo de Gestión de Talento Humano	Documentos archivados

7. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Jan/2014	Creación del Documento
2	03/Feb/2015	Se incluyo el formato de Lista de chequeo de Requisitos para nombramiento de posesión.
3	13/Feb/2015	Modificación, de el numeral 5. documentos relacionados y el numeral 6. detalle de actividades, en donde se modifico, se eliminó y de adicionaron actividades Se crean los siguientes formatos: Formato Entrega del Cargo, Formato Acta de Entrega.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Pilar Bojaca Gutierrez Cargo: Gestor T1 G 10 Fecha: 13/Feb/2015	Nombre: Maria de Jesus Quintero Monroy Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano Fecha: 13/Feb/2015	Nombre: Gustavo Mauricio Martinez Perdomo Vicepresidente Cargo: Administrativa y Financiera Fecha: 13/Feb/2015

La copia impresa de este documento deja de ser controlada