

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>AGENCIA NACIONAL DE<br><b>MINERIA</b> | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                 | CÓDIGO: APO5-P-007                      |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>VERSIÓN: 1</b>                       |
|  | <b>GESTIÓN DE SITUACIONES<br/>ADMINISTRATIVAS</b> | <b>FECHA DE VIGENCIA</b><br>17/Jan/2014 |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para dar solución a las diferentes situaciones administrativas que se originen la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, de manera oportuna.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA, inicia con la recepción de solicitudes y termina con la comunicación al Servidor Público de su ejecución.

## 3. DEFINICIONES

**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.

**LICENCIA:**Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, maternidad, paternidad y luto.

**PERMISO:**El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

**PRESTANDO SERVICIO MILITAR:**Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

**SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO:**La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

**VACACIONES:**Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

## 4. CONDICIONES GENERALES

En términos generales las solicitudes deben ser presentadas con antelación en los términos señalados en el instructivo

Las vacaciones deben estar contempladas en la programación anual de vacaciones, de igual manera, la solicitud de las mismas debe realizarse en el formato individual bajo las mismas condiciones señaladas.

Se deben cumplir las condiciones legales y reglamentarias para disfrutar o hacer uso de cada una de las situaciones administrativas que se generen al interior de la Agencia.

Los Funcionarios Públicos pueden solicitar cuando lo requieran certificación laboral del tiempo laborado, su asignación salarial y funciones, según su conveniencia, mediante el diligenciamiento del formato de Solicitud de Certificación Laboral.

| 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Documentos Internos:</b>   |  |  |  |
| <a href="#"><u>Instructivo de gestión de situaciones administrativa</u></a> |  |  |  |
| Solicitud de Permiso  |  |  |  |
| <a href="#"><u>Solicitud de Certificación Laboral</u></a>                   |  |  |  |
| Programación anual de vacaciones  |  |  |  |
| Resolución que establece el horario de trabajo                              |  |  |  |
| Circular 005 de la CNSC   |  |  |  |
| <b>Documentos Externos:</b>   |  |  |  |

| 6. DETALLE DE ACTIVIDADES |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
| No.                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS  |
| 1                         | <b>Recibir solicitudes:</b><br><br>El Técnico Asistencial del Grupo de Gestión del Talento Humano recibe las solicitudes de los Servidores Públicos, los registra en la Bitácora de Situaciones Administrativas y los remite al (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano. | Técnico Asistencial del Grupo de Gestión del Talento Humano | Bitácora de Situaciones Administrativas   |
| 2                         | <b>Clasificar las solicitudes:</b><br><br>El (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, clasifica las solicitudes de acuerdo con su naturaleza y las designa a un Profesional del Grupo de Talento Humano para su ejecución.   | Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano      | N/A   |
| 3                         | <b>Revisar requisitos para ejecutar la solicitud:</b><br><br>El Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, revisa los requisitos para la ejecución de las solicitudes y verifica su cumplimiento.  | Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano         | <u>Punto de control:</u><br>Cumplimiento de los requisitos para la ejecución de las solicitudes |
| 4                         | <b>¿Cumple con los requisitos?</b><br>Si: Continuar con la actividad # 6<br>No: Continuar con la actividad # 5   |   |   |
| 5                         | <b>Informar al solicitante los requisitos faltantes o incompletos:</b><br><br>El Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, informa y orienta al Servidor Público solicitante,   | Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano         | N/A   |

|           |  |   |   |
|-----------|--|---|---|
|           | los aspectos faltantes o incompletos que impiden la ejecución de la solicitud.   |   |   |
| <b>6</b>  | <b>¿Requiere acto administrativo?</b><br><br>Si: Continúa con la actividad # 7<br>No: Continúa con la actividad # 11   |   |   |
| <b>7</b>  | <b>Proyectar acto administrativo</b><br><br>El Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, proyecta el acto administrativo, dando cumplimiento a los aspectos legales, normativos y organizacionales existentes para su desarrollo y lo establecido en el Instructivo de Solución a Situaciones Administrativas | Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano         | Acto Administrativo   |
| <b>8</b>  | <b>Revisar acto administrativo:</b><br><br>El (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano, revisa la consistencia del acto administrativo y lo envía al (la) Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a).  | Coordinador(a) Grupo de Gestión del Talento Humano          | <u>Punto de control:</u><br>Acto Administrativo revisado                        |
| <b>9</b>  | <b>Firmar acto administrativo:</b><br><br>El (la) Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o Presidente(a) firma el acto administrativo en señal de aprobación.   | Vicepresidente Administrativo y Financiero / Presidente     | <u>Punto de control:</u><br>Acto Administrativo firmado en señal de aprobación. |
| <b>10</b> | <b>Comunicar o notificar del acto administrativo:</b><br><br>El Técnico Asistencial del Grupo de Gestión del Talento Humano, comunica o notifica al solicitante respecto al acto administrativo  | Técnico Asistencial del Grupo de Gestión del Talento Humano | Acto Administrativo con firma de recibido                                       |
| <b>11</b> | <b>Archivar documentos generados en la historia laboral:</b><br><br>El Técnico Asistencial del Grupo de Gestión del Talento Humano, archiva en la historia laboral del Servidor Público, los registros generados de su solicitud.  | Técnico Asistencial del Grupo de Gestión del Talento Humano | Registros generados archivados en la historia laboral                           |

## 7. ANEXOS

| VERSIÓN  | FECHA  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   |
|--|--|--|
| 1  | 17/Jan/2014  | Creación del Documento   |
| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
| <b>Nombre:</b> Maria de Jesus<br>Quintero Monroy<br><br><b>Cargo:</b> Coordinador Grupo<br>Talento Humano<br><br><b>Fecha:</b> 16/Jan/2014 | <b>Nombre:</b> Maria de Jesus<br>Quintero Monroy<br><br><b>Cargo:</b> Coordinador Grupo<br>Talento Humano<br><br><b>Fecha:</b> 16/Jan/2014 | <b>Nombre:</b> Lisbeth Triana Casas<br>Vicepresidente<br><br><b>Cargo:</b> Administrativa y<br>Financiera<br><br><b>Fecha:</b> 17/Jan/2014 |

La copia impresa de este documento deja de ser controlada