



| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------|---|
|  <p>C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  <p>sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.</p> |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

1. Objetivo

Gestionar el ingreso de personal competente para proveer los empleos vacantes de la planta de personal mediante el cumplimiento los requisitos y las competencias establecidas en el manual de funciones de la entidad y las normas que rigen la materia, junto con el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de la planta de personal de la C.R.A., conforme a lo establecido a las normas legales vigentes.

2. Alcance



El ingreso se inicia con la existencia de una vacante de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y finaliza con la provisión de ésta.

El retiro comienza por la presentación de alguna de las causales de desvinculación que señala la ley, y culmina con el acto administrativo en firme que lo formaliza.

3. Términos y Referencias

- a. **Selección de Personal:** Es el proceso que se surte para la provisión de los empleos de la planta global de la C.R.A., que se encuentran en situación de vacancia temporal o definitiva de acuerdo a los requisitos y competencias establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- b. **Manual de Funciones y Competencias Laborales:** Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 1 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  <p>sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A</p> |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

- c. **Comisión Nacional del Servicio Civil - C.N.S.C.:** Es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica. Responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial, encargada entre otras funciones de realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público.
- d. **Opec:** Oferta Pública de Empleos de Carrera
- e. **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado
- f. **Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público
- g. **Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- h. **Vacante:** Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.
- i. **Vacante definitiva:** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está en vacancia definitiva por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.2)


| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 2 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  <p>sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A</p> |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.



- j. **Vacante temporal:** Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera
- k. **Nombramiento en Periodo de Prueba de Carrera Administrativa:** Es el nombramiento que se hace en un empleo a las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- l. **Nombramiento Ordinario:** Es el nombramiento que se hace en un empleo de libre nombramiento y remoción, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 3 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------|---|
|  <p>C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  <p>sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.</p> |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

- m. Encargo:** Figura administrativa por la cual se Encarga temporalmente a empleado de carrera administrativa en un empleo en vacancia temporal o definitiva, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.
- n. Nombramiento Provisional:** Es el nombramiento que se hace en un empleo de carrera administrativa que se encuentra en vacancia temporal o definitiva con personal no seleccionado a través de concurso de mérito
- o. Comisión:** Figura administrativa para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción que se encuentra en vacancia temporal o definitiva con empleado de carrera administrativa.
- p. Posesión:** Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.
- q. Declaración de Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador
- r. Retiro:** Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un empleado público, por alguna de las causales determinadas en la ley
- s. Renuncia:** Es la manifestación de la decisión del funcionario, en forma espontánea e inequívoca de retirarse del servicio.
- t. Historia laboral:** Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución
- u. G.T.H. Gestión del Talento Humano**

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 4 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |


| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

4. Procedimiento

Los servidores públicos deben ser competentes para desempeñar el cargo con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada con el propósito de que su labor satisfaga los requisitos y necesidades de los usuarios y contribuyan a la mejora del proceso.



| ACTIVIDAD | | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|----------------------|---|--|
| 1 | Definir el perfil de los empleos | Establecer las funciones y los requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales a cada empleo de la planta de personal | Decreto 1083 de 2015 | Director General/ Secretario General /Profesional Especializado G.T.H | Manual de Funciones y Competencias Laborales |
| PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | | |
| 2 | Publicación OPEC | La C.R.A. remite la oferta de empleos de carrera vacantes a la CNSC, para ser ofertados en la convocatoria que publiquen | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | OPEC |
| 3 | Convocatoria | La CNSC realiza los trámites y publica la convocatoria en su página y la CRA la publica en la suya. | Decreto 1083 de 2015 | CNSC/ Profesional Especializado G.T.H | Convocatoria |
| 4 | Publicación listas de elegibles | La CNSC expide las listas de elegibles producto del concurso de mérito para proveer las vacantes con quien ocupe el primer lugar en la lista. | Decreto 1083 de 2015 | CNSC | Listas de Elegibles |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 5 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------|--|
|  C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |



| ACTIVIDAD | | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|---|--|-------------------------|--|---|
| 5 | Revisar hojas de vidas de elegibles | Revisar las hojas de vida de los elegibles y verificar que cumplan con los requisitos exigidos. Cuando se encuentren inconsistencias en la resolución de listas de elegibles y/o en la firmeza, oficiar a la C.N.S.C para que se adopten las medidas a que haya lugar. | Decreto 1083 de 2015 | Comisión de Personal | Acta de Comisión de Personal |
| 6 | Proyectar Acto Administrativo Nombramiento en Período de Prueba | Proyectar el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y pasar para revisión, firma del Director General y radicación. | Decreto 1083 de 2015 | Director General/ Profesional Especializado G.T.H | Resolución de Nombramiento radicada |
| 7 | Comunicación y del Nombramiento | Comunicar el acto administrativo al interesado en espera de su aceptación o desistimiento | Resolución 2346 de 2007 | Profesional Especializado G.T.H | Oficio o correo electrónico de comunicación |
| 8 | Coordinar la práctica de los exámenes ocupacionales | Coordinar y comunicarle al elegible realización del examen médico ocupacional de ingreso. | Resolución 2346 de 2007 | Profesional Especializado G.T.H/ Profesional SST | Oficio orden para realización de exámenes |
| 9 | Posesión | Proyectar el acta de posesión para revisión y trámite | Decreto 1083 de 2015 | Profesional Especializado G.T.H | Acta de Posesión firmada |
| 10 | Afiliaciones | Diligenciar los formatos y/o documentos correspondientes de afiliación al sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y del Fondo Nacional de Ahorro; y novedades a la nómina | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H/Técnico Administrativo GTH | Formatos de afiliaciones |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 6 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------|---|
|  C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico | PROCEDIMIENTO | | |  SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A. |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |



| ACTIVIDAD | | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|-------------------------------------|--|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| 11 | Apertura de Historia Laboral | Recibir los documentos de ingreso del nuevo funcionario, organizar y dar apertura a la historia laboral, de acuerdo con las normas vigentes | Circular 004 de 2003 Función Pública | Profesional Especializado G.T.H | Historia Laboral |
| 12 | Inducción | Realizar la inducción general y específica puesto de trabajo; y concerta los compromisos laborales y comportamentales dentro de los diez días siguientes a la posesión | Decreto 1083 de 2015 | Profesional Especializado G.T.H | Formato de Inducción/ Reinducción |
| 13 | SIGEP | Registrar la hoja de vida del funcionario vinculado en el SIGEP – Función Pública | Decreto 2842 de 2010 | Profesional Especializado G.T.H | Registro impreso |
| PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO Y PROVISIONALIDAD | | | | | |
| 14 | Empleo Vacante | Comunicar la situación del cargo vacante a la Dirección General en espera de su decisión para proveerlo | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | Plan Anual de Vacantes/ Memorando |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 7 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  <p>sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A</p> |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|--|---|--|---|
| 15 | Revisión Historias Laborales Recibir y revisar las hojas de vida de los funcionarios que se encuentran en el empleo inmediatamente anterior al empleo vacante y se verifica que cumpla los requisitos definidos por la norma para ser encargados. Se publica en la página de la entidad, en las carteleras internas y se socializa mediante correo electrónico a los funcionarios, la lista de candidatos a proveer el empleo | Ley 1960 de 2019/ Decreto 1083 de 2015 | Profesional Especializado G.T.H | Estudio de Hojas de Vida para Encargo Publicado |
| 16 | Encargo Proyectar la Resolución de Nombramiento al funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para ser encargado en el empleo con situación de vacancia temporal o definitiva para la firma del Director General y dar trámite.. | Ley 1960 de 2019/ Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H/ Director General | Resolución de Encargo radicada |
| 17 | Nombramiento Provisional Proyectar la Resolución de Nombramiento Provisional para proveer el empleo con situación de vacancia temporal o definitiva para la firma del Director General y dar trámite. | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H/ Director General | Resolución de Nombramiento Provisional radicada |


| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 8 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  <p>sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A</p> |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

| ACTIVIDAD | | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 18 | Se siguen las etapas del procedimiento a partir del numeral 7 | | | | |
| PROVISION DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | | | | | |
| 19 | Empleo Vacante | Comunicar la situación del cargo vacante a la Dirección General en espera de su decisión para proveerlo | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | Plan Anual de Vacantes/ Memorando |
| 20 | Recepción y revisión de Hojas de | Recibir y revisar las hojas de vida de los aspirantes tanto externos como de funcionarios de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para que el Director General nombre o comisione | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | Formato lista de chequeo |
| 21 | Nombramiento Ordinario | Proyectar la Resolución de nombramiento ordinario al candidato externo seleccionado para proveer el empleo de libre nombramiento y remoción | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | Resolución de Nombramiento radicada |
| 22 | Comisión | Proyectar la Resolución de Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción al candidato de carrera administrativa elegido para proveer el empleo de libre nombramiento y remoción | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | Resolución de Nombramiento radicada |



Página 9 de 11

| | | |
|------------------------|---|---|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------|--|
|  <p>C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

| ACTIVIDAD | | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|---|--|-----------------|---|--|
| 23 | Se siguen las etapas del procedimiento a partir del numeral 7 | | | | |
| 24 | Retiro del servicio | Proyectar resolución de retiro del servicio dependiendo de las causales de retiro del servicio para la firma del Director General y dar trámite | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H/ Director General | Resolución de Retiro del Servicio radicada |
| 25 | Comunicar el acto administrativo | Entregar al funcionario que se retira, el acto administrativo. | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | Oficio o correo electrónico de comunicación |
| 26 | Tramitar información de retiro a las áreas pertinentes | Incluir la novedad de retiro en la nómina de acuerdo con el procedimiento de nómina, liquidar las prestaciones sociales y comunicar al Profesional Universitario de Recursos Físicos para la expedición de paz y salvo | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H/Técnico Administrativo G.T.H. | Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales y Cesantías Paz y Salvo |
| 27 | Novedades de retiro | Realizar la baja o desvinculación de la base de datos del SIGEP así como de la E.P.S, A.F.P., A.R.L, Caja de Compensación y demás organizaciones a las que se encuentre registrado como funcionario de la C.R.A.; | Ley 909 de 2004 | Profesional Especializado G.T.H | Novedad de retiro registrada o comunicada |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 10 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico | PROCEDIMIENTO | | |  sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A |
| | INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS | | | |
| | Código: GH-PR-04 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

5. PUNTOS DE CONTROL

Actividad 6. Proyectar acto administrativo de nombramiento en período de prueba.

Actividad 9. Posesión.

Actividad 11. Apertura de historia laboral.

Actividad 13. Registro en SIGEP.

Actividad 16. Encargo.

Actividad 17. Nombramiento provisional.

Actividad 21. Nombramiento ordinario (Libre nombramiento y remoción).

Actividad 22. Comisión.

Actividad 24. Retiro del servicio.

Actividad 27. Novedades de retiro.

6. ANEXOS:

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---------|------------|---|
| 1 | 24/11/2014 | Creación del documento |
| 2 | 13/11/2020 | Modificación del documento: Se realizó ajustes pertinentes. Además, se incorporaron los procedimientos GH-PR-05 y GH-PR-06 al presente procedimiento GH-PR-04, dada la articulación que se presenta en las novedades de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios; por lo tanto, se realizó la respectiva integración racionalizando el paso a paso y por consiguiente, la eficiencia administrativa del proceso de Gestión Humana. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI. |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Página 11 de 11 | | |
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Milena Caballero Ariza | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |