

	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACION FUNCIONARIO PUBLICO</b>	Código: GTH_PR_04
		Versión: 4
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 15/03/2019
<b>1. OBJETIVO</b>	Definir las actividades de formalización del ingreso de personal que se vincula a Parques Nacionales Naturales conforme a las normas legales vigentes.	
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con el análisis del perfil y competencias requeridas para proveer las vacantes y finaliza con la inducción al nuevo funcionario. Aplica para el Nivel Central, Territorial y Local	
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>Empleo Público:</b> Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.</p> <p><b>Carrera Administrativa:</b> Es un sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público.</p> <p><b>Nombramiento provisional:</b> Tendrá carácter provisional un nombramiento, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado a través de convocatoria pública.</p> <p><b>Encargo:</b> Se considera encargo 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 no de las propias de su cargo.</p> <p><b>Audiencia Pública para la escogencia de empleo:</b> Es el mecanismo utilizado para que los elegibles en estricto orden de mérito, puedan escoger el lugar de su preferencia, cuando el empleo para el cual concursaron cuente con más de una vacante, con diferente ubicación geográfica.</p> <p><b>Lista de elegibles:</b> Es el listado que conforma la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de acto administrativo y que ordena a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo específico.</p>	
<b>4. NORMAS</b>	<p>Ley 1950 Artículos 46 Y 47 De 1973: De La Posesión De Los Servidores Públicos.</p> <p>Ley 909 De 2004 "Por La Cual Se Expiden Normas Que Regulan El Empleo Público, La Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se Dictan Otras Disposiciones"</p> <p>Decreto 1227 De 2005 Por El Cual Se Reglamenta Parcialmente La Ley 909 De 2004 Y El Decreto-Ley 1567 De 1998"</p> <p>Decreto 4968 de 2007 "Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005".</p> <p>Resolución No. 017 de 2014 "Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia"</p>	
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		

#### 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Analizar el perfil y las competencias requeridas para proveer las vacantes registradas en la Planta de Personal.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe consolidar la información de todas las vacantes registradas en la Planta de Personal de Parques Nacionales, analizando cada una de ellas (perfil - competencias) y determinando la forma de su provisión.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Resolución No. 017 de 2014 Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
2	<p>La vacante es definitiva?</p> <p><b>Nota:</b> Se considera que un empleo esta vacante definitivamente por: Renuncia aceptada, Declaratoria de Insubsistencia, Destitución, Revocatoria del Nombramiento, Invalidez absoluta, Retiro del servicio con pensión de jubilación o de vejez, Traslado o ascenso, Declaratoria de nulidad del nombramiento, Mandato de la ley, Abandono del cargo y Muerte del empleado.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	
3	<p><b>NO:</b> - Ir a la actividad 7.</p> <p><b>Nota:</b> Corresponde a una vacante temporal es decir a los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, por ejemplo vacaciones, licencias, comisiones (salvo en la de servicio), encargos (cuando el funcionario se desliga de sus funciones), suspensión en el ejercicio del cargo.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
4	<p><b>SI:</b> Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes definitivas y sus respectivos perfiles.</p> <p><b>Nota:</b> La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará la forma en que las entidades reporten las vacantes generadas en cada una de ellas. Los cargos reportados serán objeto de concurso de méritos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Registro de la información en la página web y/o oficio remitido a la Comisión Nacional del Servicio Civil, verificando que el oficio enviado y la información registrada a través de la página www.cnscc.gov.co corresponda a las vacantes definitivas.
5	<p>Existe lista de elegibles vigente?</p> <p><b>Nota:</b> Las listas de elegibles publicadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de la firmeza de cada una de ellas. La Comisión podrá autorizar el uso del Banco Nacional de Listas de Elegibles cuando no exista lista de elegibles o la que haya se encuentre agotada, esto para el caso de empleos a proveer que tengan similitud funcional.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Lista de Elegibles - Publicadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6	<p><b>SI:</b> Recibir comunicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil en donde indican el orden de provisión del empleo según lista de elegibles y los datos de contacto del elegible. <b>Ir a la actividad 12</b></p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	
7	<p><b>NO:</b> Existen funcionarios en carrera para realizar un encargo?</p> <p><b>Nota:</b> Parques Nacionales realizará la provisión transitoria del empleo vacante a través de encargo al funcionario que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño de este, mientras se surte el proceso de selección y la respectiva convocatoria por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	
8	<p><b>SI:</b> Aplicar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular 005 de fecha 23 de julio de 2012 - Ir actividad 26</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	
9	<p><b>NO:</b> Solicitar autorización mediante oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión del empleo a través de nombramiento provisional</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el nombramiento provisional es autorizado por parte de la comisión, lo informa mediante comunicación escrita. De no ser autorizado la comisión determina la forma de su provisión.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Oficio de solicitud anexando los requisitos establecidos en la Circular 029 de 2007
10	<p>Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera o a la Dirección Territorial según corresponda de acuerdo al <u>procedimiento CADENA PRESUPUESTAL</u></p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Oficio de solicitud del CDP indicando Subprograma, objeto y valor de acuerdo al POA y al PAI
11	<p>Adelantar proceso de selección (convocatoria, reclutamiento y pruebas)</p> <p><b>Nota:</b> Cada Dirección Territorial, Area Protegida y/o dependencia del Nivel Central realizará la convocatoria y el respectivo proceso de selección a los candidatos que determinen en la fase de reclutamiento. Las hojas de vida y demás documentos que se generen durante el proceso de selección serán archivados respectivamente.</p>	Nivel Central /Territorial y Local	
12	<p>Solicitar al candidato seleccionado los documentos requeridos para realizar el nombramiento. - <b>Ir a actividad 20</b></p> <p><b>Nota:</b> El Grupo de Gestión Humana, verificará si cumple con los requisitos establecidos en la vacante conforme el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de Parques Nacionales Naturales - Resolución No. 017 de 2014.</p>	Nivel Central, Territorial y Local	
13	<p>Elaborar acto administrativo</p> <p><b>Nota:</b> La resolución de nombramiento debe contener en forma clara, el nombre, documento de identidad y cargo del funcionario que va a ser nombrado y se deben anexar los soportes y/o documentos que se relacionan en la parte considerativa de la respectiva resolución.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Acto administrativo revisado, con visto bueno de la Subdirectora administrativa y firmado por la Directora
14	<p>Remitir comunicación al candidato seleccionado, informando el contenido de la Resolución en la cual se realiza el nombramiento.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Oficio de Comunicación y Resolución de nombramiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
15	El candidato acepta el nombramiento?	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	
16	<b>NO:</b> Regresar a la actividad No. 5	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	
17	<b>SI:</b> Recibir comunicación por parte del candidato manifestando la aceptación a su nombramiento. <b>Nota:</b> El candidato podrá prorrogar el termino de su posesión si este no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. En este caso se emitirá acto administrativo concediendo la prórroga	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Comunicación remitida por el candidato debidamente firmada , archivada en la hoja de vida del funcionario
18	Revisar y Verificar los documentos suministrados por el candidato para la posesión	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Verificar que el candidato remita los siguientes documentos: Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de la tarjeta profesional, de la libreta militar y de los títulos de formación académica, Formato único de hoja de vida establecido por el DAFP, Formato de Declaración juramentada de bienes y rentas, de antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, certificado de aptitud médica, constancias laborales con indicación de funciones, Certificación de afiliación al Fondo de Pensiones y de la EPS, Certificación Bancaria.
19	Elaborar acta de posesión	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Acta de posesión verificando que contenga la información del candidato, la Resolución de nombramiento y la aprobación por la Subdirectora Administrativa y financiera
20	Tomar juramento y posesionar al candidato	Dirección General	
21	Fechar y numerar acta de posesión	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Acta de posesión verificando que la fecha y el numero corresponda al consecutivo.
22	Formalizar el ingreso del funcionario en la base de datos de la planta de personal una vez recepcionados los respectivos soportes.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Base de datos diligenciada
23	Entregar al servidor publico posesionado copia del acta de posesión, las funciones del cargo y el código único disciplinario.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Acta de posesión firmada, numerada y fechada.
24	Informar al responsable de nomina sobre la novedad de personal, para la respectiva afiliación al sistema de seguridad social y demás tramites inherentes.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Correo electronico informando la novedad de ingreso
25	Remitir documentos al archivo para la apertura y administración de la respectiva Historia Laboral.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana	Historia Laboral y planilla de control de entrega de los documentos al archivo de gestión

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
26	Realizar inducción al nuevo funcionario.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana/Nivel Territorial	Listado de asistencia <b>Instructivo</b> para realizar la inducción o reinducción

#### 7. ANEXOS

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE MODIFICA	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
5/09/2008	1	Se modifica el nombre y se organizan las actividades para mayor claridad. Se ajusta conforme a los lineamientos de la norma fundamental.
8/06/2012	2	Actualización normatividad relacionada con manual de funciones y circular, eliminación actividad 13 y 14, Se ajusta el punto de control de la actividad No. 20 del procedimiento Versión 1 y que en el presente documento corresponde a la actividad No. 18
4/04/2014	3	Inclusión de punto de control en la actividad 17 y 24. Se elimina el punto de control "memorando u oficio verificando que se encuentre firmado..de la actividad 23". Ajuste del punto de control de las actividades 25 y 26. Ajustar conector indicado en actividad 8

#### 9. APROBACIÓN

<b>Elaboró</b>	Nombre	Julio Ernesto Ramirez Santos/ Luz Dary González Muñoz
	Cargo	Profesional Especializado / Contratista
	Fecha	7/03/2019
<b>Revisó</b>	Nombre	Sandra Viviana Peña Arias
	Cargo	Coordinadora Grupo de Gestión Humana
	Fecha:	7/03/2019
<b>Aprobó</b>	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	



PROCEDIMIENTO VINCULACION FUNCIONARIO PUBLICO

Código: GTH\_PR\_04  
Versión: 4  
Vigente desde dd/mm/aaaa:  
15/03/2019

Subdirección Administrativa y Financiera -  
Grupo de Gestión Humana

Nivel Central/Territorial y Local

Dirección General



