



1. OBJETIVO

Proveer las vacantes temporales o definitivas, con personal competente y de manera oportuna, para cubrir las necesidades de personal, con fundamento en la normatividad que regula la materia y en la directriz que establece este documento.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de provisión de la vacante en el área y finaliza con la expedición del acto administrativo de encargo o nombramiento y el acta de posesión. Las pautas contenidas en el presente procedimiento se aplicarán a los empleos de libre nombramiento y remoción y a los de carrera administrativa que sean provistos mediante encargo o nombramiento provisional.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

- Provisión de vacantes de carrera administrativa a través de encargo o nombramiento provisional.
- Provisión de vacantes de libre nombramiento y remoción mediante nombramiento ordinario.

4. CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Los candidatos que participen en procesos para proveer empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa mediante encargo o nombramiento provisional, en vacancias definitivas o temporales, deberán acreditar estudios, conocimientos básicos o esenciales, experiencia relacionada y/o laboral (según sea el caso) a que hace referencia el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Este procedimiento cumple con la normatividad vigente, por lo tanto, las etapas respectivas en el transcurso del mismo, se aplican para todo tipo de aspirantes en atención al principio de igualdad, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Constitución Política. En este sentido, se vinculan personas en condición de discapacidad, perteneciente a grupos étnicos, población joven, equidad de género, entre otras situaciones de vulnerabilidad de conformidad con las políticas públicas emitidas por el Gobierno Nacional.
- Tiempo de respuesta a solicitudes de provisión. El tiempo máximo de respuesta para cada modalidad de provisión será:

MODALIDAD	ACUERDO DE SERVICIO
Libre nombramiento y remoción* **	35 días hábiles
Encargo**	65 días hábiles
Provisionalidad**	65 días hábiles

* Cuando en los cargos de libre nombramiento y remoción se requiera la publicación de la hoja de vida en Presidencia de la República, se descuenta el tiempo de respuesta de la respectiva Entidad.

 MINHACIENDA	PROVISIÓN DE EMPLEO	Código:	Apo.2.1 Pr.1
		Fecha:	21-12-2020
		Versión:	7
		Página:	2 de 23

**Los tiempos adicionales que estén contemplados en la provisión de los cargos por procedimientos propios que sean de competencia de otras dependencias o Entidades, no están incluidos en los tiempos máximos de respuesta indicados inicialmente.

NOTA: El cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la tabla anterior, se contarán a partir de la solicitud de apertura de la provisión del empleo por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Formas de proveer un empleo

1. Cargos de Libre Nombramiento y Remoción
2. Cargos de Carrera Administrativa: Mediante Periodo de Prueba, Encargo o Nombramiento Provisional.

1. Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:

Para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción se podrá adelantar el proceso con una o más hojas de vida de candidatos que cumplan los requisitos de estudio, experiencia y conocimientos básicos o esenciales establecidos en el respectivo manual específico de funciones y competencias laborales, y se adelantará el respectivo proceso meritocrático, en caso de que proceda.

PRUEBAS	CARÁCTER	VALOR
Competencias comportamentales	Eliminatorio	100%

NOTA: Cuando existan dos o más hojas de vida y en el resultado de la prueba los candidatos hayan superado el mínimo puntaje requerido según el nivel y se presente empate, éste se dirimirá teniendo en cuenta que los cargos de libre nombramiento y remoción como su nombre lo indica, pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, toda vez que ocupan lugares de dirección y/o confianza dentro de la entidad pública.

2. Cargos de Carrera Administrativa

2.1. Modalidad de Encargo: El encargo en empleos de Carrera Administrativa solo es predicable respecto de servidores titulares de derechos de carrera.

2.1.1. ENCARGO POR VACANCIAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS

Se tendrá en cuenta los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004(modificado por la Ley 1960 de 2019) y se atenderá en el orden descendente la posición jerárquica de los titulares con derechos de Carrera Administrativa que cumplen los mencionados requisitos, en ejercicio del derecho preferencial.

Dentro de los cinco (5) días hábiles en que permanece la publicación en blanco o del funcionario a encargar, expuesta en la intranet y cartelera interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el o los funcionarios que consideren vulnerado su derecho, deberán manifestarlo por escrito para el análisis correspondiente de la solicitud.

 MINHACIENDA	PROVISIÓN DE EMPLEO	Código:	Apo.2.1 Pr.1
		Fecha:	21-12-2020
		Versión:	7
		Página:	3 de 23

En todos los casos serán evaluadas las competencias comportamentales. En caso de que existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior que cumplan los requisitos de estudio, experiencia relacionada y/o laboral (según sea el caso) y conocimientos básicos o esenciales, se tendrá en cuenta el resultado de la Prueba de Competencias Comportamentales para establecer quien ostenta mejor derecho.

Si persiste el empate, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en su orden:

- a) Mayor puntaje en la evaluación del desempeño vigente.
- b) Mayor formación académica en títulos formales homologables que se encuentren registrados en el SIGEP.
- c) Antigüedad en la entidad.

Cuando no exista servidor de Carrera Administrativa con derecho preferencial para ser encargado, se dará oportunidad en segundo lugar a los servidores públicos que agotado su período de prueba hayan obtenido una evaluación sobresaliente.

Conforme al ordenamiento jurídico vigente, artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de cumplirse el término del encargo el Ministro de Hacienda y Crédito Público por resolución motivada podrá darlo por terminado.

2.2. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL


El nombramiento provisional solo procederá una vez agotada la posibilidad de proveer el cargo por encargo. El candidato cuya hoja de vida cumpla con el perfil del cargo que se requiere proveer, será evaluado en relación con las competencias comportamentales propias del cargo.

RECLAMACIONES

Las reclamaciones presentadas en desarrollo del procedimiento para la concesión de encargos se ceñirán a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás normas que reglamenten, modifiquen o sustituyan este trámite, en donde la primera instancia es competencia de la Comisión de Personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la segunda instancia es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

VERIFICACIONES

Los títulos de pregrado serán verificados por medio de las certificaciones de vigencia de la tarjeta profesional expedidas por el ente que corresponda y entregadas por los candidatos previo a la vinculación. La Tarjeta o Matrícula será validada con el organismo que la expidió; en caso de que no sea posible esta validación o la carrera no las exija, se hará la validación con la Universidad en la cual fue expedido el título a más tardar el día 15 hábil del mes. Los títulos de posgrado se validarán directamente con la Universidad en la cual fueron obtenidos. En el caso de títulos en el exterior, la consulta se realizará directamente con el Ministerio de Educación (para títulos que ya fueron convalidados) a más tardar el día 15 hábil del mes. Una vez obtenidos los documentos que soportan la verificación, los mismos serán enviados a la hoja de vida.

 MINHACIENDA	PROVISIÓN DE EMPLEO	Código:	Apo.2.1 Pr.1
		Fecha:	21-12-2020
		Versión:	7
		Página:	4 de 23

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **GAP:** Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
A. CARRERA ADMINISTRATIVA						
Provisión de una vacante de Carrera Administrativa						
1.	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Solicitar la provisión de una vacante	SI	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Solicita al Coordinador GAP mediante correo electrónico o memorando, la apertura del proceso. El profesional encargado da apertura del proceso, con el fin de realizar el trámite pertinente para proveer la vacante	Requerimiento o a través de Memorando, correo electrónico
2.		¿Es una vacante definitiva de un empleo de Carrera Administrativa con lista de elegibles?	NO	Coordinador del GAP	Sí , actividad 14 No , actividad 3 si el trámite es encargo o si es provisionalidad. En éste último caso, se tramitará según la "Nota" de la actividad 10	
3.		Generar listado de Derecho Preferencial de funcionarios de carrera que cumplen con los requisitos mínimos de formación académica y que	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Una vez hecho el análisis de la planta para determinar cuáles funcionarios de Carrera Administrativa tienen derecho preferencial y pueden aplicar al empleo, se genera el listado respectivo con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados	Listado de Funcionarios con derecho preferencial de Carrera Administrativa



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
		cuentan con evaluación de desempeño descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio vigente			en el manual de funciones y competencias laborales.	
4.		Analizar las hojas de vida de cada uno de los candidatos en estricto orden de derecho preferencial y presentar la información a la SGTH	SI	Funcionario del GAP y Coordinador GAP	Funcionario del GAP revisa la hoja de vida de cada uno de los candidatos que se encuentran en el listado de Derecho Preferencial hasta llegar al servidor que cumple con los requisitos mínimos exigidos por el manual de funciones del cargo. El Coordinador del GAP dará visto bueno, si aplica, al documento de verificación de requisitos y lo presentará ante el SGTH	Formato de verificación de requisitos firmado por el Subdirector de Gestión del Talento Humano
5.		Algún(nos) servidor(es) de Carrera Administrativa cumple(n)?	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Sí , Actividad 6 No , Se tramitará según la "Nota" de la actividad 10	
6.		Enviar comunicación de manifestación de interés	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se le (s) envía comunicación a través del correo electrónico a los funcionarios con derecho preferencial que cumplen requisitos, con el fin de que en un lapso de 12 horas, manifieste (n) por el mismo medio si está (n) interesado (s) o no en el encargo.	Correo electrónico
7.		¿El servidor acepta la oferta de encargo?	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Sí , actividad 8 No , actividad 4 (se acudirá a esta actividad hasta que algún servidor manifieste interés. En caso de que ninguno manifieste su interés en el proceso o no cumplan con los requisitos mínimos contemplados en	



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					el manual de funciones, se tramitará según la "Nota" de la actividad 10)	
8.		Convocar a prueba de competencias comportamentales al DAFP	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>Elabora el oficio de solicitud de pruebas de aptitudes y habilidades para firma del SGTH. El ente encargado de practicar la prueba determinará la forma de la citación.</p> <p>Nota: En el caso de que la provisión sea un cargo de Conductor Mecánico, adicional a las pruebas de aptitudes y habilidades se practicarán las pruebas establecidas en la Resolución 1565 del 06 de junio de 2014 por la cual "se expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial".</p>	Oficio
9.		Recibir y comunicar los resultados de pruebas de competencias comportamentales	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>El funcionario encargado realiza seguimiento a la recepción de los resultados de las pruebas y solo en caso de encargo se comunica el resultado al (a los) candidato (s) a través de correo electrónico. En todos los casos, los resultados se incluyen en el repositorio (donde el GCDH tiene permisos respectivos para fines pertinentes).</p> <p>Nota: En caso de presentarse empate o reclamaciones, se dirimirán como lo establece la política de operación</p>	Correo, Resultados de Pruebas, Repositorio



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
10.		Publicar	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>Una vez llegan los resultados, se proyecta la publicación con el nombre del servidor a encargar y se envía para revisión del Coordinador del GAP, y firma del Subdirector de la SGTH y del Secretario (a) General.</p> <p>Nota: En caso de que ningún servidor cumpla con los requisitos mínimos o que no estén interesados en el cargo, se publicará en blanco con las firmas del Subdirector de la SGTH y del Secretario (a) General y se pasará a la actividad 12</p>	Formato de publicación
11.		Publicar el proceso en la Intranet	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>Publica en la intranet y en las carteleras internas, si es posible, el nombre del candidato de carrera seleccionado y el cargo del cual es titular, los requisitos mínimos contemplados en manual de funciones, los conocimientos básicos o esenciales, el puntaje obtenido en las pruebas del DAFP, que no tiene sanción disciplinaria y calificación cualitativa de su última EDL.</p> <p>Nota 1. El listado estará publicado por 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha en la que se publica</p> <p>Nota 2. Si algún funcionario presenta reclamación se aplicará lo establecido en la política de operación.</p> <p>Nota 3. Culminado este paso se pasa a la Actividad 13</p> <p>Nota 4: En caso de que el cargo a proveer se vaya para nombramiento provisional y sea de nivel profesional desde el grado 1 al 11, una</p>	Formato de Publicación interno, formato de publicación para la página del SPE



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					vez vencida la publicación al interior de la Entidad y en caso de que no haya reclamos por parte de funcionarios de carrera administrativa, la publicación se realizará en la página del Servicio Público de Empleo con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2365 de 2019 el cual hace referencia a la vinculación de población joven al servicio público	
12.		Revisar cumplimiento de requisitos para el nombramiento en provisionalidad	SI	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>Cuando no sea posible proveer el cargo con los servidores públicos de Carrera Administrativa de la planta del MHCP, se efectuará nombramiento provisional, previa verificación de cumplimiento de requisitos del candidato elegido. En este caso, se solicita al candidato los soportes que se requieran de formación académica, Certificaciones laborales, tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley (la misma será verificada por el funcionario del GAP a través de los respectivos entes que las expiden, previo a la vinculación de conformidad con las condiciones de operación), documento de identidad. Se aplica la Actividad 8 y de la actividad 9 sólo se reciben los resultados.</p> <p>Nota: En caso de que la vacante sea de un cargo que está siendo provisto mediante concurso en la CNSC, se procederá a realizar la respectiva</p>	Memorando o correo remitiendo la Hoja de Vida, Formato de verificación de requisitos



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					verificación al candidato enviado a través de la lista de elegibles. En caso de que no cumpla con los requisitos, se informará a la CNSC para continuar agotando el listado de derecho preferencial hasta que alguno cumpla con las condiciones requeridas por el cargo. En caso de que el candidato cumpla, se pasará a la actividad 14.	
13.		Entregar el proceso para la vinculación	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se entrega la carpeta del proceso al funcionario encargado de tramitar la vinculación.	Correo electrónico Carpeta del Proceso
Vinculación de candidatos en calidad de encargo o nombramiento provisional.						
14.		Revisar carpeta y solicitar CDP	NO	Funcionario del GAP, Coordinador del GAP y Subdirector de Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa la carpeta del proceso y solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo al procedimiento establecido por la Subdirección Financiera.	Formato de Solicitud radicado en la Subdirección Financiera, y memorando de solicitud mediante SIED
15.		Generar certificaciones de antecedentes (IAS)		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Expedir mediante las diferentes páginas Web las certificaciones de no tener antecedentes en Contraloría, Procuraduría y Policía	Certificaciones



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
16.		Proyectar, revisar y aprobar la Resolución de nombramiento	SI	Funcionario del GAP, Coordinador del GAP y Subdirector de Gestión del Talento Humano	El Funcionario designado proyecta el respectivo acto administrativo para proveer el cargo y la entrega al Coordinador del GAP para su revisión y envío al SGTH para su visto bueno y posterior envío a la Dirección Administrativa y Secretaría General, en donde realiza el trámite requerido para la firma del nominador y numeración, quienes entregan una copia de la Resolución de nombramiento en la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Resolución de Nombramiento
17.		Publicar el acto administrativo	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se adelanta la publicación de la resolución de nombramiento en la intranet y en la página web del MHCP (diferentes a encargo), respectivamente, durante el término que establezca la ley para que los funcionarios de Carrera Administrativa, en caso de una eventual reclamación, hagan uso de los recursos de ley.	Imagen de la publicación en la carpeta del proceso y en archivo digital, Intranet, página web del MHCP
18.		Notificar la resolución al candidato	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Transcurridos los términos de ley de la publicación y de una eventual reclamación, una vez firmada la resolución de encargo o nombramiento provisional se notifica al candidato el nombramiento por medio de correo electrónico con las indicaciones respectivas y con copia a los Jefes Inmediatos. Nota. La comunicación debe indicar términos para manifestar la aceptación del	Correo electrónico



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					nombramiento y tomar posesión del cargo.	
19.		¿El candidato acepta el nombramiento en el cargo?	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>Si, el candidato debe radicar en correspondencia del MHCP la carta de aceptación dirigida al nominador, se realiza la actividad 21.</p> <p>No, se realiza la actividad 20.</p>	Oficio radicado
20.		Realizar revocatoria del nombramiento	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>Realiza la revocatoria del nombramiento estableciendo la causal (Decreto 1083 de 2015) y se comunica a las áreas y al interesado.</p> <p>Se continua con el trámite a partir del paso 2.</p>	Resolución
21.		¿La provisión requiere conferir comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción?	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP, Coordinador del GAP y SGTH	<p>Si, se revisa la solicitud realizada por el funcionario y el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de la comisión y se proyecta la respectiva resolución mediante la cual se confiere comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción y se tramita la solicitud.</p> <p>No, se continúa con la actividad 27.</p>	
22.		Solicitar documentación y exámenes de médicos de ingreso		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP,	Si el candidato es nuevo en la entidad se solicita por medio de correo electrónico los documentos requeridos para la posesión, así mismo se envía un correo electrónico con los datos para que agende la cita médica para los exámenes de ingreso y aporte los resultados de los mismos.	Correo electrónico



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					Si es un encargo o cambio de cargo se envía correo electrónico solicitando únicamente los documentos que aplican para tal fin.	
23.		Generar correo electrónico informando a las diferentes áreas la provisión del cargo		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Mediante correo electrónico se informa al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y a la Subdirección de Servicios la fecha probable de posesión del candidato.	Correo electrónico
24.		Diligenciar Formatos y Formularios	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si el candidato es nuevo en la entidad se debe revisar que los formatos y formularios de la Seguridad Social y Fondo Nacional del Ahorro (FNA) requeridos para la posesión se encuentren debidamente diligenciados, el día de la posesión se realiza en línea la afiliación a la Caja de Compensación Familiar y una vez ha tomado posesión se remite el formulario del FNA al asesor correspondiente. Para los encargos o cambios de cargo no se requieren formatos porque la persona ya es funcionario del MHCP.	Formatos y formularios de la Seguridad Social, Fondo Nacional del Ahorro (FNA), EPS, Caja de Compensación Familiar
25.		Solicitar afiliación a la ARL	SI	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Un día antes de la posesión se debe solicitar mediante correo electrónico al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano la afiliación a la ARL de la persona nombrada. Nota: Para los encargos o cambios de cargo no se requiere afiliación a la ARL porque la persona es funcionario del MHCP.	Certificado de Afiliación



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
26.		Radical afiliación en el Sistema General de Seguridad Social	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP.	El día de la posesión el nuevo funcionario radica ante las entidades del Sistema de la Seguridad Social el formulario de afiliación, y entrega copia al Funcionario del GAP designado. Nota: Para los encargos o cambios de cargo no se requieren formatos porque la persona es funcionario del MHCP.	Copia de formato de Afiliación en el Sistema General de Seguridad Social
27.		Proyectar acta de posesión del candidato	SI	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP, Coordinador del GAP	Proyecta el acta de posesión y se envía al coordinador del GAP para su revisión.	Acta de posesión
28.		Realizar Posesión	NO	Coordinador del GAP y SGTH	Previo a la toma de posesión, Se deberá crear los datos básicos de la hoja de vida del candidato en el aplicativo SARA y SIGEP (aspirantes nuevos) o actualización de la Hoja de vida en el aplicativo SARA, y en SIGEP. Se realiza la posesión del cargo en el lugar, fecha y hora establecida para este fin ante el Ministro o su delegado (Secretaria General o Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano).	Acta de posesión firmada y hoja de vida SIGEP firmada
29.		Incluir la novedad en el aplicativo SARA		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se registra la novedad de ingreso, encargo o cambio de cargo del funcionario	Aplicativo SARA
30.		Enviar formato Manifestación con fines Tributarios		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	De la documentación aportada por el candidato, se remite al funcionario encargado del GAP el	Formato Apo 2.1 Pro.13 Fr.1



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					formato Manifestación con fines Tributarios para liquidación de nómina	
31.		Solicitud creación cuenta bancaria		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si el funcionario es nuevo en la entidad, se radica en la Subdirección Financiera el formato y los adjuntos requeridos para la creación de la cuenta bancaria	Formato Apo.4.1 Fr 25
32.		Solicitud elaboración carné		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si el funcionario es nuevo en la entidad, se radica en la SGTH el formato y los adjuntos requeridos para la expedición del carné que lo identifica como funcionario del MHCP.	Formato Excel
33.		Comunicar acta de posesión y manual de funciones.	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Envía correo al funcionario y a las áreas correspondientes adjuntando copia del acta de posesión, manual de funciones y competencias laborales y memorando de asignación cuando haya lugar a éste.	Correo
34.		Diligenciar formato Transferencia de Documentos	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Remite al Grupo de Historias Laborales el expediente de hoja de vida del funcionario	Formato Apo.1.4 Fr.20

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
B. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN						
Provisión de una vacante de Libre Nombramiento y Remoción						



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1.	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Solicitar la provisión de una vacante de LNR	SI	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Solicita al Coordinador GAP mediante correo electrónico o memorando, la apertura del proceso. El profesional encargado da la apertura del proceso, con el fin de realizar el trámite pertinente para proveer la vacante con base en el informe que éste rinde sobre las vacantes a proveer.	Requerimiento a través de Memorando, correo electrónico
2.		Solicitar la documentación de soporte al candidato	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se solicita al candidato los soportes respectivos de formación académica, Certificaciones laborales, tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley (la misma será verificada por el funcionario del GAP a través de los respectivos entes que las expiden, previo a la vinculación, de conformidad con las condiciones de operación), documento de identidad. En caso de que sea un cambio de cargo o que el candidato haya laborado en el sector público, se revisará SIGEP y SARA con el fin de no requerir documentos que ya reposen en las bases mencionadas	Correo electrónico
3.		Analizar cumplimiento de requisitos del candidato, verificar y presentar la información a la SGTH	SI	Funcionario del GAP y Coordinador GAP	El funcionario delegado del GAP revisa la(s) hoja(s) de vida, junto con los soportes respectivos y verifica que cumpla(n) con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo a proveer. Se realizará la verificación en el formato respectivo. El Coordinador del GAP revisará y dará visto bueno, si aplica, al documento de	Formato de verificación de requisitos



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					<p>verificación de requisitos y lo presentará ante la SGTH</p> <p>Nota 1. Se deberá crear los datos básicos de la hoja de vida del candidato en el aplicativo SARA (aspirantes nuevos)</p> <p>Nota 2: En el caso de no cumplir los requisitos, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, informará al área solicitante para que la hoja de vida sea reemplazada y se regresa a la actividad 2.</p>	
4.		Convocar a pruebas de competencias comportamentales y aptitudes al DAFP y recibir resultados de las mismas.	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	<p>El funcionario delegado del GAP elabora el oficio de solicitud de pruebas de habilidades y aptitudes para firma del SGTH y realiza seguimiento a la recepción de los resultados. Una vez allegados los resultados, estos se incluyen en el repositorio (donde el GCDH tiene permisos respectivos para fines pertinentes</p> <p>Nota 1: El ente encargado de practicar la prueba determinará la forma de la convocatoria.</p> <p>Nota 2: En el caso de que la provisión sea un cargo de Conductor Mecánico, adicional a las pruebas de aptitudes y habilidades se practicarán las pruebas establecidas en la Resolución 1565 del 06 de junio de 2014 por la cual “se expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial”.</p>	Oficios, Resultados de pruebas, Repositorio



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
5.		Entregar el proceso para la vinculación	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se entrega la carpeta del proceso al funcionario encargado de tramitar la vinculación.	Correo electrónico Carpeta del Proceso
Vinculación de candidatos en calidad de Libre Nombramiento y Remoción						
6.		Solicitar Publicación de hoja de vida en Presidencia de la República	NO	Coordinador GAP y Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si el cargo es del nivel directivo, asesor o profesional, se enviará a la Presidencia de la República: la hoja de vida del aspirante - SIGEP, el informe generado por la Función Pública, certificados de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, para la respectiva publicación, a través del medio establecido por Presidencia. El Funcionario del GAP designado realizará seguimiento a la publicación la cual está estipulada en tres días calendario. El funcionario encargado del GAP realiza la publicación de la hoja de vida en la página web del MHCP. Nota: Esta actividad sólo se aplica para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción que cumplan las características señaladas en el Decreto 4567 de 2011.	Oficio e impresión de la publicación, certificaciones y hoja de vida SIGEP



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
7.		Solicitar CDP	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP, Coordinador del GAP y SGTH	Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo al procedimiento establecido por la Subdirección Financiera	Formato de Solicitud radicado en la Subdirección Financiera, y memorando de solicitud mediante SIED
8.		Generar certificaciones de antecedentes (IAS)		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Expedir mediante las diferentes páginas Web las certificaciones de no tener antecedentes en Contraloría, Procuraduría y Policía	Certificaciones
9.		Proyectar, revisar y aprobar la Resolución de nombramiento	SI	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP, Coordinador del GAP y Subdirector de Gestión del Talento Humano	El Funcionario designado proyecta el respectivo acto administrativo para proveer el cargo y la entrega al Coordinador del GAP para su revisión y envío al SGTH para su visto bueno y posterior envío a la Dirección Administrativa y Secretaría General, en donde realiza el trámite requerido para la firma del nominador y numeración, quienes entregan una copia de la Resolución de nombramiento en la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Resolución de Nombramiento
10.		Publicar el acto administrativo	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se adelanta la publicación de la resolución de nombramiento en la página web del MHCP.	Imagen de la publicación en la carpeta del proceso y en archivo digital, Intranet, página web del MHCP




No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
11.		Notificar la resolución al candidato	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se notifica al candidato el nombramiento por medio de correo electrónico con las indicaciones respectivas y con copia a los Jefes Inmediatos. Nota. La comunicación debe indicar términos para manifestar la aceptación del nombramiento y tomar posesión del cargo.	Correo electrónico
12.		¿El candidato acepta el nombramiento en el cargo?	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si , el candidato debe radicar en correspondencia del MHCP la carta de aceptación dirigida al nominador, se realiza la actividad 14. No , se realiza la actividad 13.	Oficio radicado
13.		Realizar revocatoria del nombramiento	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Realiza la revocatoria del nombramiento estableciendo la causal (Decreto 1083 de 2015) y se comunica a las áreas y al interesado y finaliza el proceso	Resolución
14.		Solicitar documentación y exámenes médicos de ingreso		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP,	Si el candidato es nuevo en la entidad se solicita por medio de correo electrónico los documentos requeridos para la posesión, así mismo se envía un correo electrónico con los datos para que agende la cita médica para los exámenes de ingreso y aporte los resultados de los mismos. Si es un cambio de cargo se envía correo electrónico solicitando únicamente los documentos que aplican para tal fin.	Correo electrónico



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
15.		Generar correo electrónico informando a las diferentes áreas la provisión del cargo		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Mediante correo electrónico se informa al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y a la Subdirección de Servicios la fecha probable de posesión del candidato.	Correo electrónico
16.		Diligenciar Formatos y Formularios	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si el candidato es nuevo en la entidad se debe revisar que los formatos y formularios de la Seguridad Social y Fondo Nacional del Ahorro (FNA) requeridos para la posesión se encuentren debidamente diligenciados, el día de la posesión se realiza en línea la afiliación a la Caja de Compensación Familiar y una vez ha tomado posesión se remite el formulario del FNA al asesor correspondiente. Para los cambios de cargo no se requieren formatos porque la persona es funcionario del MHCP.	Formatos y formularios de la Seguridad Social, Fondo Nacional del Ahorro (FNA), EPS, Caja de Compensación Familiar, Resultados de exámenes médicos
17.		Solicitar afiliación a la ARL	SI	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Un día antes de la posesión se debe solicitar mediante correo electrónico al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano la afiliación a la ARL de la persona nombrada. Para los cambios de cargo no se requieren formatos porque la persona es funcionario del MHCP.	Certificado de Afiliación
18.		Radicar afiliación en el Sistema General de Seguridad Social	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP.	El día de la posesión el nuevo funcionario radica ante las entidades del Sistema de la Seguridad Social el formulario de afiliación, y entrega copia al	Copia de formato de Afiliación en el Sistema General de




No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					Funcionario del GAP designado. Para los cambios de cargo no se requieren formatos porque la persona es funcionario del MHCP.	Seguridad Social
19.		Proyectar acta de posesión del candidato	SI	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP, Coordinador del GAP	Proyecta el acta de posesión y se envía al coordinador del GAP para su revisión.	Acta de posesión
20.		Realizar Posesión	NO	Coordinador del GAP y SGTH	Previo a la toma de posesión, se requiere el diligenciamiento o actualización de la Hoja de vida en el aplicativo SARA, y en SIGEP. Realiza la posesión del cargo en el lugar, fecha y hora establecida para este fin ante el Ministro o su delegado (Secretaria General o Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano).	Acta de posesión firmada y hoja de vida SIGEP firmada
21.		Incluir la novedad en el aplicativo SARA		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Se registra la novedad de ingreso, encargo o cambio de cargo del funcionario	Aplicativo SARA
22.		Enviar formato Manifestación con fines Tributarios		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	De la documentación aportada por el candidato, se remite al funcionario encargado del GAP el formato Manifestación con fines Tributarios para fines de liquidación de nómina	Formato Apo 2.1 Pro.13 Fr.1
23.		Solicitud creación cuenta bancaria		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si el funcionario es nuevo en la entidad, se radica en la Subdirección Financiera el formato y los adjuntos requeridos para la creación de la cuenta bancaria	Formato Apo.4.1 Fr 25

 MINHACIENDA	PROVISIÓN DE EMPLEO	Código:	Apo.2.1 Pr.1
		Fecha:	21-12-2020
		Versión:	7
		Página:	22 de 23

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
24.		Solicitud elaboración carné		Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Si el funcionario es nuevo en la entidad, se radica en la SGTH el formato y los adjuntos requeridos para la expedición del carné que lo identifica como funcionario del MHCP	Formato Excel
25.		Comunicar acta de posesión y manual de funciones.	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Envía correo al funcionario y a las áreas correspondientes adjuntando copia del acta de posesión, manual de funciones y competencias laborales y memorando de asignación cuando haya lugar a éste.	Correo
26.		Diligenciar formato Transferencia de Documentos	NO	Funcionario del GAP designado por el Coordinador del GAP	Remite al Grupo de Historias Laborales el expediente de hoja de vida del funcionario	Formato Apo.1.4 Fr.20
FIN DE PROCEDIMIENTO						

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
15-09-2016	1	Actualización al formato del MHCP; este documento reemplaza el subproceso Apo.2.1.1.	Tatiana Santos Yate
12-12-2017	2	Se ajustan componentes del documento con el fin de actualizarlo según directrices.	Tatiana Santos Yate
03-01-2018	3	Se ajustan componentes del documento con el fin de actualizarlo según directrices	Tatiana Santos Yate
08-06-2018	4	Se ajustan componentes del documento con el fin de actualizarlo según directrices.	Tatiana Santos Yate
28-11-2018	5	Se realizan ajustes al componente y se actualiza a la nueva plantilla establecida	Tatiana Santos Yate
05-06-2019	6	Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección	Yeinmy Yolanda Rozo Morales
21-12-2020	7	Se precisa la cobertura del procedimiento y el mecanismo de validación de los títulos	Yeinmy Yolanda Rozo Morales

 MINHACIENDA	PROVISIÓN DE EMPLEO	Código:	Apo.2.1 Pr.1
		Fecha:	21-12-2020
		Versión:	7
		Página:	23 de 23

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	Nombre: Alexandra Pulido – Paola Villabón Cargo: Asesor (E) – Profesional Especializado Fecha: 7-12-2020
REVISADO POR:	Nombre: Carlos Leonardo Cano Paramo Cargo: Coordinador GAP Fecha: 17-12-2020
APROBADO POR:	Nombre: Fernando Carvajal Cargo: Subdirector de Gestión del Talento Humano Fecha: 18-12-2020