

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-13
	GUÍA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL MODALIDAD PROVISIONAL O LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Versión: 03 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo los nombramientos de personal en la Fiscalía General de la Nación, en aquellos casos excepcionales en los que no se realiza concurso de méritos, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y la reglamentación interna de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la postulación para nombramiento de los servidores y nuevos ingresos y termina con elaboración del acto administrativo y entrega a la Subdirector Nacional de Talento Humano (Resolución de nombramiento para firma del Fiscal General de la Nación o quien este delegue).

Aplica para nombramientos, bajo la modalidad “provisionalidad” en cargos de carrera de la FGN o de “libre nombramiento y remoción” que se encuentren vacantes.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Estudio de Seguridad: Es un documento que se compone de dos informes:

- **Informe de selección:** Es el resultado de la aplicación de las pruebas psicotécnicas y entrevista con el postulado.
- **Informe de aspirantes para ingreso al servicio de la entidad y permanencia de servidores:** Es el resultado de la verificación de datos personales, autenticidad de documentos aportados, estudios realizados, visita domiciliaria y verificación de anotaciones y antecedentes judiciales.

ID: Identificación interna numérica del cargo.

Nombramiento Ordinario: “Para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción”.¹

Nombramiento Provisional: “Para proveer empleos de carrera vacantes de manera temporal, cuando el titular no esté percibiendo la remuneración, mientras dure la situación administrativa.

Los cargos de carrera especial vacantes de manera definitiva también podrán proveerse mediante nombramiento provisional con personas no seleccionadas por el sistema de méritos, mientras se provee el empleo a través de concurso o proceso de selección.

Al aspirante ocupar un empleo de carrera a través de nombramiento provisional, la Fiscalía General de la Nación podrá aplicarle las pruebas que considere necesarias para valorar la

¹ Decreto 020 de 2014, artículo 11, numeral 1. “Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-13
	GUÍA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL MODALIDAD PROVISIONAL O LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Versión: 03 Página: 2 de 5

adecuación del perfil del aspirante al cargo a desempeñar, para lo cual, de ser requerido, se apoyará en el Departamento Administrativo de la Función Pública”.²

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 017 del 09 de enero de 2014, “Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación”.
- Decreto Ley 020 del 09 de enero de 2014, “Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”
- Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017. “Por medio de la cual se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 0-0470 del 02 de abril de 2014, “Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones”, en su artículo quinto relacionado con equivalencias entre estudio y experiencia.
- Circular 0004 del 3 de agosto de 2016. “Publicación en la página Web de la Fiscalía General de la Nación de la hoja de vida de la persona nominada a un cargo de libre nombramiento y remoción.
- Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir de las diferentes dependencias de la FGN, las postulaciones para nombramientos de servidores y nuevos ingresos.</p> <p>Nota 1: Las postulaciones deberán llegar debidamente avaladas por el directivo de la dependencia que corresponda.</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de postulaciones de servidores que no pertenezcan a la dependencia solicitante, se debe contar con el aval del superior inmediato del postulado.</p> <p>Nota 3: Las postulaciones deben indicar el número ID del cargo vacante, nombre completo del candidato, número de cédula. Cuando se trate de un candidato nuevo se debe anexar la hoja de vida. Las hojas de vida enviadas deben contener la identificación del candidato, incluyendo el nombre, número de cédula de</p>	<p>Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central</p>	<p>Oficio, Correo electrónico o medio autorizado por la Alta Dirección</p>

² Ibíd. numeral 2

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-13
	GUÍA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL MODALIDAD PROVISIONAL O LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Versión: 03 Página: 3 de 5

	ciudadanía, número de celular y correo electrónico de contacto.		
2	Verificar la vacancia del empleo en el sistema de información KACTUS y solicitar al servidor responsable de Planta la reserva del ID en el cual se realiza la postulación. Nota 1: En caso de presentarse alguna novedad, se informará a la dependencia solicitante.	Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central	Correo electrónico u oficio
3	Solicitar al líder del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas de la Dirección de Protección y Asistencia el estudio de seguridad mediante correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para los ingresos: estudio de seguridad anexando soporte de hoja de vida. Nota: El estudio de seguridad tiene validez de un año, con excepción de las verificaciones de anotaciones penales y judiciales, las cuales tendrán una vigencia de 1 mes.	Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central	Correo electrónico
4	Validar el cumplimiento de los requisitos del postulado al cargo vacante, diligenciando el " <i>Formato Revisión de Requisitos para Nombramiento</i> " y el " <i>Formato Certificación Cumplimiento de Requisitos</i> "; de acuerdo con el manual de funciones y demás normatividad vigente, una vez recibido el estudio de seguridad. Nota 1. Al momento de realizar postulaciones para nombramiento de servidores, los directivos deben garantizar que los sistemas de información (SIAF, KACTUS) se encuentren debidamente verificados y actualizados. Nota 2: La validación de requisitos para nombramientos en la modalidad de ingreso, se realizará teniendo en cuenta el estudio de seguridad enviado por el Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas de la Dirección de Protección y Asistencia.	Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central	Formato Revisión de Requisitos para Nombramiento Formato Certificación de Cumplimiento de Requisitos
5	Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación en la página Web de la entidad, de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de nivel directivo. (Circular 0004 de agosto 03 de 2016).	Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central	Correo electrónico
6	Solicitar al área de Verificación de Aspirantes, Judicantes y Contratistas - Dirección de Protección y Asistencia, las anotaciones registradas en los Sistemas de Información SIJUF y SPOA de los servidores postulados, con el objeto de poner a consideración de la Alta Dirección, dejando a discrecionalidad el nombramiento.	Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central	Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-13
	GUÍA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL MODALIDAD PROVISIONAL O LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Versión: 03 Página: 4 de 5

7	<p>Consultar y descargar el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, Boletín de Deudores Morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación, Certificado de Consulta de Medidas Correctivas, Certificado de Consulta de Antecedentes Penales y Requerimientos Juridiciales de la Policía Nacional; y para el caso de los abogados, certificado de antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura, de los servidores postulados.</p>	<p>Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central</p>	<p>Certificaciones</p>
8	<p>Informar mediante correo electrónico o medio autorizado por la Dirección a la dependencia solicitante, las novedades que se presenten tras revisión de los numerales del 1 al 6 de este documento.</p>	<p>Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central</p>	<p>Correo electrónico o medio autorizado por la Alta Dirección</p>
9	<p>Incluir en el Módulo del aplicativo KACTUS – “Maestro empleados”, los datos requeridos, los cuales se encuentran registrados en el “<i>Formato Informe de Aspirantes para Ingreso al Servicio de la Entidad y Permanencia de Servidores</i>”, diligenciado por el postulado.</p>	<p>Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central</p>	<p>Aplicativo Kactus</p>
10	<p>Elaborar acto administrativo de nombramiento de acuerdo con el cargo previamente autorizado.</p> <p>Entregar proyecto del acto administrativo al Subdirector Nacional de Talento Humano para la respectiva firma del Fiscal General de la Nación o quien este delegue.</p> <p>Nota 1. El acto administrativo se entregará con los debidos soportes enunciados en los numerales del 1 al 6 y los demás requeridos por la Alta Dirección.</p>	<p>Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central</p>	<p>Acto administrativo</p>

6. ASPECTOS GENERALES

- a. El Fiscal General de la Nación mediante resolución interna, ubica al personal de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio. Los nombramientos de los servidores se realizan de conformidad con las directrices impartidas por el Fiscal General de la Nación y previo estudio de revisión de requisitos por parte del servidor encargado.
- b. Excepcionalmente, cuando no fuere posible proveer un cargo de carrera por el sistema de méritos, se realizará nombramiento en provisionalidad, caso en el cual se pueden aplicar las pruebas que se consideren necesarias para valorar la adecuación del perfil al empleo a proveer, lo que en ningún caso genera derechos de carrera.
- c. La provisión de los empleos se realiza teniendo en cuenta el monto de las apropiaciones presupuestales para la correspondiente vigencia, así como el número de cargos autorizados por la ley, los cuales no pueden excederse.

 FISCALÍA	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-13
	GUÍA PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL MODALIDAD PROVISIONAL O LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Versión: 03 Página: 5 de 5

- d. Los nombramientos se deben efectuar mediante acto administrativo con carácter “ordinario” o en “provisionalidad” de acuerdo con el nivel del cargo a proveer.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Servidores responsables de nombramientos en Nivel Central. Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, José Ignacio Angulo Murillo - Subdirector Nacional de Talento Humano (E)