



1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el nombramiento del personal de Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, (DISAN EJC, ARC y JEFSa FAC.) con el fin de proveer las vacantes en la Planta de Personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

2. Alcance

La información de este procedimiento aplica para el nombramiento del personal de Planta de la Dirección General de Sanidad Militar, en todas las áreas de la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), en las Direcciones de Sanidad (DISAN) y en los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM) a nivel nacional.

3. Políticas de Operación

3.1. Para efectuar un nombramiento en la Planta de Empleados Públicos Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 3.1.1. Verificar que exista la vacante en la Planta de Empleados Públicos Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
- 3.1.2. Verificar que exista la disponibilidad presupuestal.
- 3.1.3. Presentar el estudio de necesidades de personal en la vacante respectiva, atendiendo los criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio de salud, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
- 3.1.4. Los candidatos que postulen las DISANES deben tener el apoyo favorable de los Directores de Sanidad y de los respectivos Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar.
- 3.1.5. Cuando se tiene como candidato a un personal que es prestador de servicios, es importante verificar la antigüedad del mismo y el desempeño en el cumplimiento de sus actividades.
- 3.1.6. Para quien aspira a un nuevo nombramiento en un cargo superior se deberá confirmar que el personal cumpla la jornada laboral de ocho (8) horas diarias, así mismo que la última evaluación del desempeño sea sobresaliente.
- 3.1.7. Verificar que la profesión se encuentre incluida en el “Manual General de Funciones, requisitos y competencias laborales, para los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar”, expedido mediante resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016 o normas que lo modifiquen.
- 3.1.8. Comprobar que el personal que se postule para nuevo nombramiento o en un empleo superior cumpla los requisitos de estudio y experiencia contemplados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios públicos civiles no uniformados, de acuerdo a lo establecido en la resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016 o normas que lo modifiquen y lo establecido en el Decreto 1070 de 2015.
- 3.1.9. Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un empleo superior tenga aprobada la Hoja de vida en SIGEP (Sistema de Información Gestión del Empleo Público), sin desconocer que para los empleos de libre nombramiento y remoción uno de



los requisitos es la publicación de la hoja de vida en la página web del Ministerio de Defensa Nacional, Presidencia de la República y Dirección General de Sanidad Militar.

- 3.1.10. Verificar que el personal que se postule para nombramiento tenga el concepto de seguridad favorable.
- 3.1.11. Confrontar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un empleo superior, tenga todos los documentos vigentes que se exigen como requisito para el nombramiento.
- 3.1.12. Las postulaciones deben ser enviadas al señor Director General de Sanidad Militar, en la fecha que se programe, previa exposición de motivos donde se indique la razón por la cual se tiene en cuenta a los candidatos; esto será sujeto a verificación y tratando que no se presenten novedades después de la misma, con el fin que se mantengan los postulados desde el inicio del proceso hasta su finalización, lo cual será verificable y debe corresponder a la necesidad de suplir la vacante y acorde a las prioridades en planta.
- 3.1.13. Las Direcciones de Sanidad deben enviar la documentación para nombramiento completa, debidamente foliadas y con todos los documentos que se exigen sin excepción alguna, de acuerdo al formato establecido "FORMATO DOCUMENTOS NOMBRAMIENTOS".
- 3.1.14. Los conceptos de estudios de seguridad con resultado "FAVORABLE" deben venir dentro de la carpeta al igual que los exámenes y conceptos médicos ocupacionales de ingreso. Las Direcciones de Sanidad deben tener acceso a la página web de la entidad contratante de los exámenes ocupacionales, con el fin de tener acceso al examen ocupacional el cual debe ser verificado y aprobado por el área de salud ocupacional de cada Dirección de Sanidad. Si el concepto del examen ocupacional es NO APTO, no se continuara con el proceso de nombramiento.
- 3.1.15. Las hojas de vida deben venir con su hoja de ruta debidamente diligenciada de acuerdo al formato establecido "MODELO HOJA DE RUTA" donde se establecerá la fecha de expedición de cada documento como referencia para su respectivo envío, del más antiguo en primer lugar y el más nuevo en último lugar.
- 3.1.16. Las oficinas de talento humano de las Direcciones de Sanidad (DISANES) deben presentar en las fechas establecidas las propuestas al Coordinador del Grupo de Talento Humano de la DIGSA, con el fin de validar la información y el cumplimiento de los requisitos.
- 3.1.17. Una vez verificada y validada la propuesta de nombramientos por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, los Directores de Sanidad y los Jefes de Talento Humano de cada Fuerza, presentarán al señor Director General de Sanidad Militar en calidad de nominador y al señor Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA, la propuesta para su revisión y autorización.
- 3.1.18. Una vez la propuesta este autorizada por el nominador, la DIGSA inicia la programación de pruebas comportamentales para los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel profesional, que las efectúe el Departamento Administrativo de la Función Pública en la ciudad de Bogotá, o donde lo estipule para el resto del país.
- 3.1.19. La Dirección General de Sanidad Militar, programará los exámenes médicos ocupacionales de ingreso e informará la fecha en la cual deberán presentarse para realización de los mismos.



- 3.1.20. De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial N° 03 de 2006, la Dirección General de Sanidad Militar, remite al Ministerio de Defensa Nacional y a la Presidencia de la República las hojas de vida SIGEP y los antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional de los funcionarios, junto con el resultado de las competencias comportamentales, con el fin de ser publicadas en las páginas web de dichas entidades.
- 3.1.21. Una vez se surta el proceso de publicación en las páginas web del Ministerio de Defensa Nacional y Presidencia de la República, la Dirección General emitirá el acto administrativo de nombramiento y fijará la fecha de posesión de los funcionarios.
- 3.1.22. Para los nombramientos de empleos de libre nombramiento y remoción del nivel profesional, de acuerdo a la normatividad los servidores misionales en sanidad militar, profesionales de defensa 3-1 grado 22 que son del Despacho del Director, Director Sector Defensa, Subdirector Sector Defensa, Jefe de Unidad Seguridad de Defensa Orientador de Defensa, deben presentar las pruebas de competencias comportamentales en el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 3.1.23. Para los nombramientos de empleos de libre nombramiento y remoción del nivel profesional, de acuerdo a la normatividad los servidores misionales en sanidad militar y los profesionales de defensa 3-1 grado 22 que son del Despacho del Director, Director Sector Defensa, Subdirector Sector Defensa, Jefe de Unidad Seguridad de Defensa Orientador de Defensa deben ser publicados en la página WEB del Ministerio de Defensa Nacional, Presidencia de la República y Dirección General de Sanidad Militar.
- 3.1.24. Para los nombramientos de empleos de libre nombramiento y remoción del nivel técnico y asistencial (Técnico de servicios y auxiliar de servicios), de acuerdo a la normatividad se deben publicar en la página del Ministerio de Defensa Nacional y en la página de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 3.1.25. Para los nombramientos de los empleos de carrera administrativa en la denominación de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa, se proveerán en forma definitiva a través del Concurso de Méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 3.1.26. Para los nombramientos de los empleos de carrera administrativa en la denominación de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa, que no se hayan provisto por concurso de méritos y hasta tanto salga la lista de legibles, la Dirección General de Sanidad Militar los podrá proveer por nombramiento provisional.
- 3.1.27. Para los nombramientos en provisionalidad de los empleos de carrera administrativa en la denominación de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa, no se tendrá que presentar pruebas de competencias comportamentales en DAFP y no se publicarán en la página WEB de Presidencia, Ministerio de Defensa Nacional y Dirección General de Sanidad Militar.

Toda la información y procedimientos para la realización de nombramientos, es suministrada a nivel central, en la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA, está ubicada en la Calle 26 N° 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17, Grupo de Talento Humano en Bogotá, teléfono 3238555 ext. 1165, 1160, 1161, en el horario de lunes a viernes de 800 am a 5:00 pm en jornada continua).



4. Fundamento Legal

- Ley 1033 de 2006 *"Por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector Defensa, se derogan y modifican unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política"*.
- Decreto Ley 1792 de 2000 *"Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial"*.
- Decreto 091 de 2007 *"Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal"*.
- Decreto 092 de 2007 *"Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa"*.
- Decreto 4782 de 2008 *"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 4783 de 2008 *"Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones"*.
- 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"*.
- Resolución 358 de 2007 *"Por la cual se delegan unas funciones"*. Delegación del Ministerio de Defensa Nacional.
- Resolución N° 0015 de 2002 *"Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de personal"*.
- Decreto 1070 de 2015, en el cual se determinan las competencias y requisitos generales de los empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa, y en la Resolución No. 0506 del 20 de Abril de 2016, en la cual se adopta el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares-Dirección General de Sanidad Militar".
- Directiva Presidencial N° 03 de 2006, por la cual se establecen lineamientos para proveer los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Decreto 4567 del 01 de diciembre de 2011 en la cual se establece la transparencia en los nombramientos de libre nombramiento y remoción.

5. Definiciones

- **NOMBRAMIENTO ORDINARIO.** Es aquel mediante el cual se proveen los cargos que, de conformidad con el presente Decreto, tienen el carácter de libre nombramiento y remoción o de período fijo.



- **EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.** Son empleos de libre nombramiento y remoción, los siguientes: 1. Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices. Esto es, los de Ministro de Defensa Nacional, Viceministro, Secretario General, Comisionado Nacional para la Policía Nacional, Jefes de Oficina Jurídica, Planeación y demás oficinas asesoras, Directores y Jefes de Control Interno. 2. Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implique confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando se encuentren adscritos a sus respectivos despachos: Ministro de Defensa Nacional, Viceministro, Secretario General, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandantes y Segundos Comandantes de Fuerza, Jefe del Estado Mayor Conjunto, Director y Subdirector General de la Policía Nacional. 3. También serán de libre nombramiento y remoción los empleos adscritos a las Oficinas de Comando, de las unidades y reparticiones de inteligencia y de comunicaciones, en razón de la necesaria confianza intuitu personae, requeridas en quienes los ejerzan, dado el manejo que debe dársele a los asuntos sometidos al exclusivo ámbito de la reserva, del orden público y de la seguridad nacional. 4. Los empleos cuyo ejercicio implique la administración y el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, esto es, pagadores, almacenistas, tesoreros. **PARAGRAFO.** También se considerarán de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que posteriormente sean creados y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta, que correspondan a los criterios señalados en el presente artículo.

En el Decreto 092 de 2007 se establecen las definiciones para los niveles de los empleos así:

- **NIVEL DIRECTIVO.** Comprende los empleos que tengan asignadas funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **NIVEL ASESOR.** Comprende los empleos que tengan asignadas funciones de asistencia en materias directas o de apoyo con la seguridad y defensa, incluida el área misional de salud, así como las de aconsejar y asesorar a la alta dirección del Sector Defensa, y a los servidores públicos uniformados y no uniformados, de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa.
Se entiende por empleos de alta dirección del Sector Defensa, los correspondientes al Ministro, Viceministros, Secretario General, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandantes y Segundos Comandantes de Fuerza o de Unidad Táctica, Director y Subdirector de la Policía Nacional, Superintendente, Gerente, Director o Presidente, de Entidad Descentralizada, Adscrita y Vinculada.
- **NIVEL PROFESIONAL.** Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **NIVEL ORIENTADOR EN DEFENSA O ESPIRITUAL.** Comprende los empleos públicos de los centros educativos y escuelas de formación del Sector Defensa, cuyas funciones están asociadas al proceso educativo formal, al aprendizaje y entrenamiento de técnicas y tecnologías existentes en el Sector Defensa; o cuya naturaleza corresponda a funciones de orientación y acompañamiento espiritual de los servidores públicos y sus familias que integran el sector defensa, dentro de los planes, programas y proyectos institucionales.
- **NIVEL TÉCNICO.** El nivel técnico comprende:
La categoría técnica de servicios, de inteligencia, o de Policía Judicial: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales propias del sector



defensa, así como aquellas que guarden relación directa con la confianza, seguridad y protección de los integrantes de la Fuerza Pública, en especial las asignadas a las unidades y reparticiones militares y de policía.

La categoría técnica para apoyo de seguridad y defensa: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas transversales y de apoyo, de orden administrativo del sector defensa, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

- **NIVEL ASISTENCIAL.** El Nivel Asistencial comprende:

La categoría auxiliar de servicios, de inteligencia, o de Policía Judicial: Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas misionales propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, así como aquellas que se desarrollan en apoyo a la actividad misional de defensa y seguridad del Sector Defensa, en especial las ejecutadas en las unidades y reparticiones militares y de policía, las cuales deben guardar relación directa con labores de inteligencia, confianza, seguridad o protección de los integrantes de la Fuerza Pública.

La categoría auxiliar para apoyo de seguridad y defensa: Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas de orden administrativo, propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

6. Acrónimos

ARC:	Armada Nacional
AASD:	Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa
AS:	Auxiliar de Servicios
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar
SMSM:	Servidor Misional en Sanidad Militar
EJC:	Ejército Nacional.
FAC:	Fuerza Aérea Colombiana.
PD:	Profesional de Defensa
TASD:	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa
TS:	Técnico de Servicios
DAFP:	Departamento Administrativo de Función Pública

7. Descripción de Actividades

Descripción	Responsable	Registros
Nombramiento Personal de Empleados Públicos Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar (DISAN EJC, ARC y JEFSa FAC.) 1. Verificar el plan de vacantes existentes de libre nombramiento.	1. Profesional de Defensa – Carrera Administrativa	1. Plan de Vacantes Anual Matriz de Vacantes



Descripción	Responsable	Registros
2. Verificar la disponibilidad presupuestal para efectuar nombramientos	2. Profesional de Defensa – Carrera Administrativa Coordinador Grupo de Talento Humano DIGSA- Coordinador Grupo de Planeación DIGSA	2. Ejecución Gastos de Personal Reporte Ejecución SIIF
3. Proponer candidatos de acuerdo a las necesidades del servicio, cumplimiento de requisitos con el Manual de Funciones (Requisitos de estudio, experiencia y perfiles)	3. Oficinas Talento Humano DISANES – Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar Coordinadores DIGSA	3. Cuadro propuesta de nombramientos
4. Validar la Evaluación de desempeño que sea sobresaliente la calificación, en los casos de un nombramiento en un empleo superior.	4. Profesional de Defensa Carrera Administrativa Oficinas Talento Humano DISANES	4. Formatos evaluaciones de desempeño Cuadro consolidado evaluaciones de desempeño
5. Verificar el cumplimiento de jornada laboral.	5. Oficinas Talento Humano DISANES – Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar	5. Reporte informes de Jornada Laboral
6. Verificar el apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar.	6. Profesional de Defensa – Carrera Administrativa - Oficinas Talento Humano DISANES	6. Oficio apoyo Jefe del Establecimiento y oficio apoyo Director de Sanidad
7. Verificar que la hoja de vida en SIGEP, este aprobada.	7. Profesional de Defensa – Carrera Administrativa Oficinas Talento Humano DISANES,	7. Formato Hoja de Vida SIGEP Aplicativo SIGEP



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TALENTO HUMANO

Procedimiento para Realizar Nombramientos del Personal de
Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa
Nacional DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-PT.95.1-22 V1

Proceso: Administración de Talento Humano

Descripción	Responsable	Registros
8. Presentar la propuesta al señor Coordinador del Grupo de Talento Humano y al señor Director General de Sanidad Militar.	8. Directores de Sanidad- Oficinas Talento Humano DISANES	8. Oficio propuesta nombramientos – cuadro consolidado candidatos
9. Autorizar la propuesta de nombramientos y los candidatos seleccionados.	9. Director General de Sanidad Militar- Directores de Sanidad	9. Acta de aprobación nombramientos
10. Programar los exámenes ocupacionales a los aspirantes a nombramiento.	10. Profesional de Defensa - Carrera Administrativa – Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10. Correo programación de exámenes ocupacionales
11. Recibir la documentación del funcionario y verificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1666 de 2007 y el Manual de Funciones de la DIGSA. Los documentos para nombramiento de acuerdo al FORMATO DOCUMENTOS NOMBRAMIENTOS son: • Hoja de Vida Función Pública SIGEP • Declaración de Bienes y Rentas SIGEP • Fotocopia Cedula de Ciudadanía • Fotocopia Libreta Militar • Certificación Bancaria • Fotocopia Diploma de Bachiller y Acta de Grado • Fotocopia Diploma y Acta de Grado de Tecnólogo o Técnico	11. Profesional de Defensa - Carrera Administrativa – Oficinas de Talento Humano DISANES	11. Formato Documentos nombramientos – Hoja de ruta hoja de vida



Descripción	Responsable	Registros
• Fotocopia Diploma Profesional y Acta De Grado • Fotocopia Diploma Especialización y Acta de Grado • Fotocopia Tarjeta Profesional y Certificado de Ejercicio Profesional Según el caso y Resolución de la Secretaría de Salud • Copia Certificaciones Experiencia Laboral (cuando son por prestación de servicios, se debe especificar en la certificación contrato por contrato y los lapsos trabajados) o Contrato Laboral • Una (1) Foto de 7 X 8 a Color de Frente Fondo Azul • Registro Civil de Matrimonio • Registro Civil Hijos • Certificación Afiliación EPS • Certificación Afiliación Fondo Pensiones • Concepto Estudio de Seguridad • Apoyo Justificación del Nombramiento Firmada por el Director de Sanidad (Fuerzas) • Apoyo del Director del Establecimiento de Sanidad Militar o Coordinador • Certificado de Aptitud - Exámenes Médicos de Ingreso Avalado por el SST de cada Disan • Esquema de Vacunación para Personal Asistencial Avalado por el SST de cada Disan • Certificado Contraloría firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan • Certificado de Antecedentes Judiciales Policía firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan • Certificado Procuraduría firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan • Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan • Certificado del Registro Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) para el Personal Asistencial firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan	12. Profesional de Defensa Carrera Administrativa	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TALENTO HUMANO

Procedimiento para Realizar Nombramientos del Personal de
Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa
Nacional DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-PT.95.1-22 V1

Proceso: Administración de Talento Humano

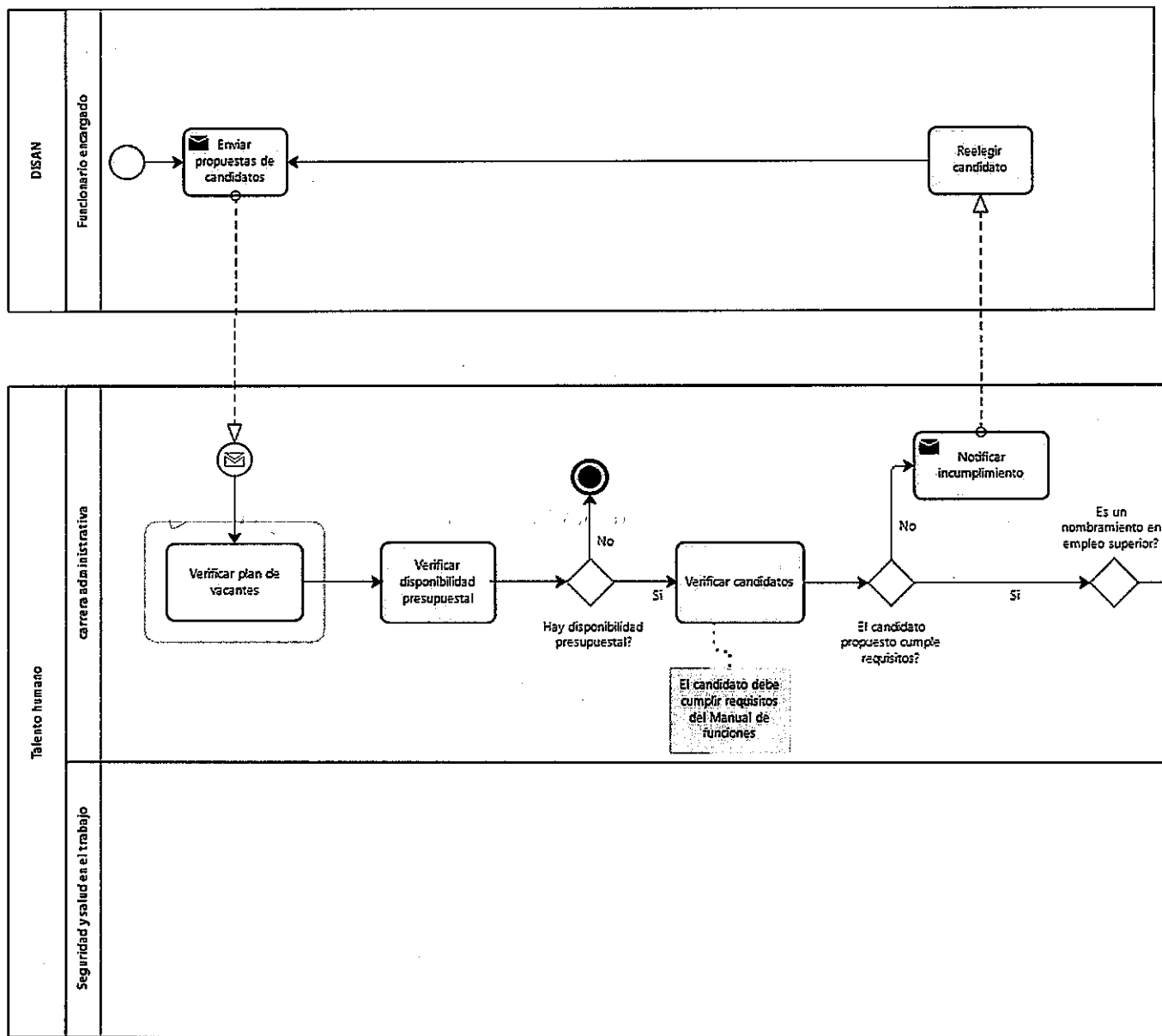
Descripción	Responsable	Registros
12. Programar la prueba de competencias comportamentales para los empleos SMSM (Servidor Misional en Sanidad Militar, Profesional de Defensa 3-1 (22) ante el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para los empleos de denominaciones Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y auxiliar para apoyo Seguridad y Defensa, por ser nombramiento en provisionalidad no se realiza la prueba de competencias en la Función Pública y no se requiere la publicación de la hoja de vida.		12. Oficio solicitud pruebas de competencias laborales a DAFF
13. Reclamar la prueba de competencias comportamentales en el Departamento Administrativo de Función Pública.	13. Profesional de Defensa Carrera Administrativa	13. Resultado prueba de competencias laborales DAFF
14. Remitir al Ministerio de Defensa Nacional en CD los siguientes documentos con el fin de solicitar la publicación de las hojas de vida: Oficio de solicitud de publicación de hojas de vida, pasado judicial del funcionario, contraloría, procuraduría, hoja de vida de función pública SIGEP y certificación de competencias, certificación de cumplimiento de requisitos, oficio de autorización del Jefe de Estado Mayor Conjunto de la Fuerzas Militares.	14. Profesional de Defensa Carrera Administrativa	14. Oficio solicitud publicación hojas de vida – CD información hojas de vida – Oficio Apoyo Jefe de Estado Mayor Conjunto FFFMM
15. Diligenciar el aplicativo de la Presidencia de la República la hoja de vida del funcionario aspirante.	15. Profesional de Defensa Carrera Administrativa	15. Reporte de cargue de información aplicativo de Presidencia Hojas de Vida
16. Publicar la hoja de vida del aspirante en la página web de la Dirección General de Sanidad Militar.	16. Profesional de Defensa Carrera Administrativa - TASD. Encargado página web	16. Reporte de publicación página WEB – DIGSA

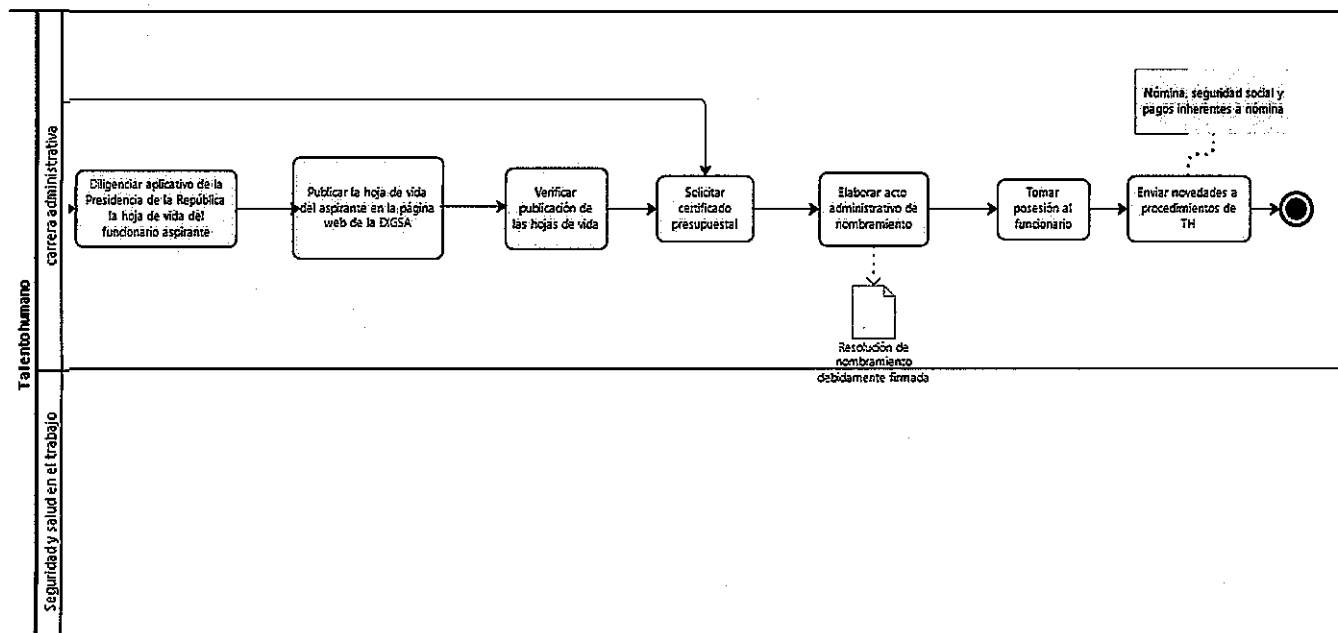
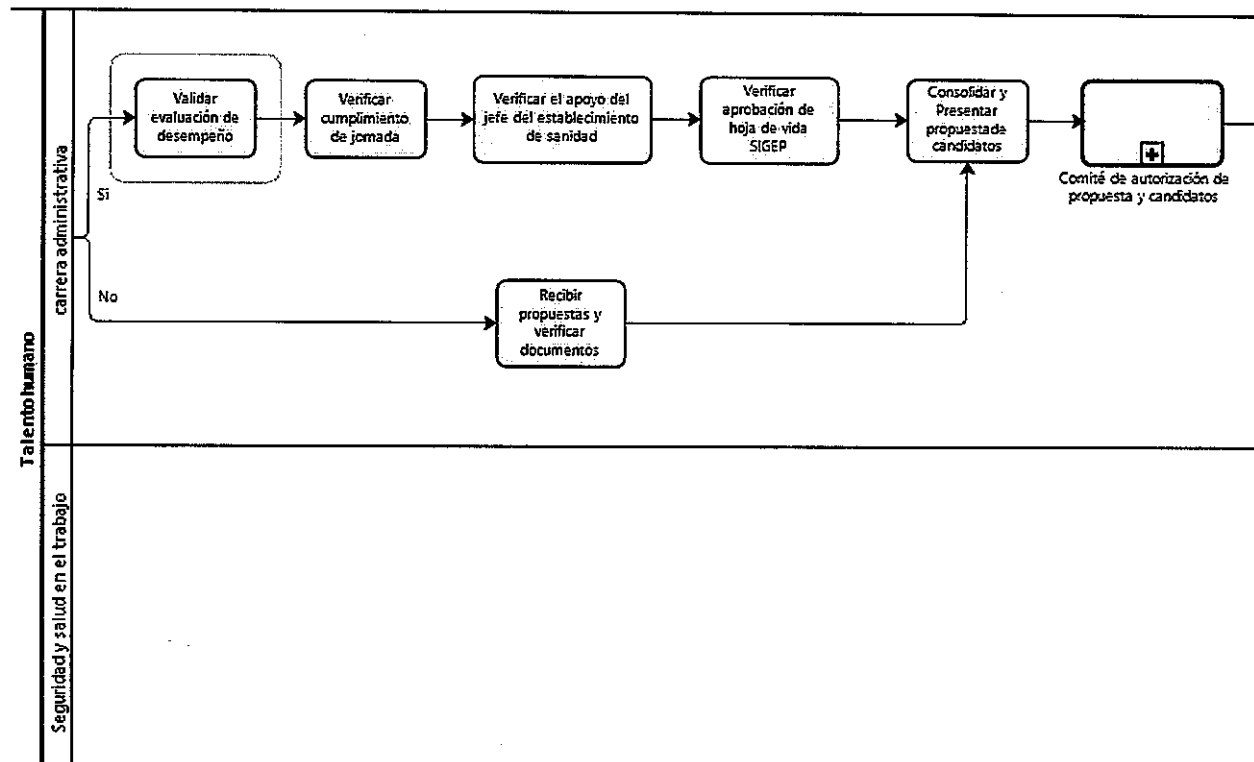


Descripción	Responsable	Registros
17. En el caso de los empleos de técnicos de servicios y auxiliar de servicios, solo se debe publicar la hoja de vida en la página web del Ministerio de Defensa Nacional y de la Dirección General de Sanidad Militar. Así mismo, este personal, no debe presentar pruebas de competencias laborales.	17. Profesional de Defensa Carrera Administrativa - TASD. Encargado página web	17. Reporte de publicación página WEB - DIGSA
18. Verificar en la página web del Ministerio de Defensa Nacional y la Presidencia de la República la publicación de la hoja de vida del candidato e imprimir el reporte.	18. Profesional de Defensa Carrera Administrativa	18. Reporte de publicación página WEB – Ministerio de Defensa Nacional – Presidencia de la República
19. Solicitar el certificado de disponibilidad para amparar el nombramiento.	19. Profesional de Defensa Carrera Administrativa	19. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
20. Elaborar el acto administrativo de nombramiento.	20. Profesional de Defensa Carrera Administrativa	20. Resolución
21. Tomar posesión al funcionario y realizar la inducción.	21. Director General de Sanidad Militar - Coordinador Grupo de Talento Humano DIGSA - Profesional de Defensa Carrera Administrativa	21. Acta de Posesión Certificado de Inducción
Fin		



8. Flujoograma







MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TALENTO HUMANO

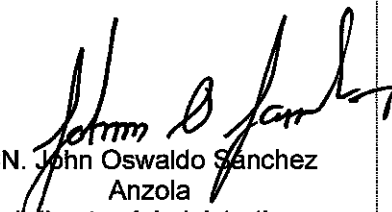
Procedimiento para Realizar Nombramientos del Personal de
Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa
Nacional DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-PT.95.1-22 V1

Proceso: Administración de Talento Humano

9. Documentos y registros relacionados

- Formato documentos nombramientos Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-50
- Directiva 09 de 2018 Instructivo de manejo administrativo de personal civil de Planta de Salud Ministerio de Defensa Dirección General.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 PD. Sandra Patricia Coba Anzola - PROATH	 MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinador Grupo Talento Humano	 CN. John Oswaldo Sanchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero
 PS. María Andrea Pico Mesa PROATH	 PD. Alexandra Martínez Coordinador Grupo Planeación estratégica	