

	<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

## 1. OBJETIVO

Realizar las actividades para verificar la información judicial, administrativa, académica y laboral de los aspirantes a servidores, tendientes al ingreso en la Procuraduría General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud para realizar el estudio de verificación de la información de los aspirantes a servidores, continua con la elaboración del acto administrativo de nombramiento y finaliza con la comunicación del mismo.

Aplica a nivel nacional para los aspirantes a servidores que deseen ingresar en la Procuraduría General de la Nación.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Antecedentes disciplinarios:** Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida de la persona aspirante a servidor de la Procuraduría General de la Nación o del servidor público en los organismos de control externo, las cuales son debidamente acreditadas mediante certificado expedido por la entidad.

**Antecedentes judiciales:** Documento que registra la información sobre los antecedentes judiciales de la persona, con base en la información aportada por la rama judicial, es decir informa si la persona tiene o ha tenido alguna condena o si es requerido por alguna autoridad judicial.

**Antecedentes fiscales:** Documento expedido por la Contraloría General de la República que indica si en el boletín de responsabilidades fiscales está o no registrado el nombre de una persona natural o jurídica, a quien se le haya dictado un fallo de responsabilidad fiscal y no lo haya cumplido.

**HOMINIS:** Sistema de Información para la administración de los Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.

**Nombramiento de período:** Para proveer empleos de los delegados para la Sala de Juzgamiento de Servidores Públicos de Elección Popular de conformidad con el artículo 17 de la Ley 2094.

**Nombramiento ordinario:** Para proveer empleos de libre nombramiento y remoción.

**Nombramiento en período de prueba:** Para proveer empleos de carrera con personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de méritos.

**Nombramiento provisional:** Para proveer empleos de carrera definitivamente vacantes, con personas no seleccionadas mediante el sistema de méritos, mientras se provee el empleo mediante concurso.

**Nombramiento auxiliar jurídicos ad honorem:** Para prestar un servicio como judicatura ad honorem, la cual no genera remuneración, ni vinculación laboral con la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto Ley 262 de 2000. Capítulo I del Título XII sistema de ingreso y retiro del servicio, movimientos de personal, situaciones administrativas de los servidores de la Procuraduría General de la Nación y calidades para los agentes del Ministerio Público.

Decreto Ley 263 de 2000.

Decreto Ley 1851 de 2021

Ley 2094. Artículo 17

Manual Específico de Funciones y de Requisitos por Competencias Laborales.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

Para el ingreso a la Procuraduría General de la Nación, el aspirante a servidor debe cumplir con los requisitos normativos descritos en los Decretos Leyes 262 y 263 de 2000, el Manual Específico de Funciones y de Requisitos por Competencias Laborales y el Manual de Funciones por Competencias de la Procuraduría General de la Nación ante la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.

Para el ingreso de los auxiliares jurídicos ad-honórem – Judicante, ver Procedimiento Vinculación de Auxiliares Jurídicos Ad Honorem, código TH-P-07.

Para el ingreso de los seleccionados mediante el concurso de mérito, ver Procedimiento Nombramiento en Período de Prueba, código TH-P-68.

#### 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p><b>Recibir solicitud para realizar el estudio de verificación de la información de los aspirantes a servidores:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión del Personal recibe del Despacho del Procurador (a) General de la Nación la solicitud de estudio de verificación de información de aspirantes a servidores para el ingreso mediante correo electrónico y el servidor asignado del Despacho del Procurador comparte los soportes en la carpeta digital.</p>	<p>Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)</p> <p>Despacho del Procurador General de la Nación (servidor asignado)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Carpeta compartida con soportes aspirante</p>	
2	<p><b>Verificar la información judicial, administrativa, académica y laboral del aspirante:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal verifica la información judicial, administrativa, académica y laboral que haya aportado</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>el aspirante a servidor.</p> <p>Para la verificación de la información judicial se consulta los antecedentes penales, para la información administrativa se consulta el certificado de antecedentes disciplinario, fiscal y medidas correctivas del aspirante en las páginas web de las entidades públicas correspondientes.</p> <p>Para el estudio de la información académica se verifica los títulos académicos obtenidos por el aspirante.</p> <p>Para el estudio de la información laboral se verifica las certificaciones laborales que aporte el aspirante.</p> <p><b>¿La información judicial, administrativa, académica y laboral del aspirante se ajusta a los requisitos normativos?</b></p> <p><b>No,</b> El servidor asignado en el Grupo de Gestión de Personal informa al Despacho del Procurador(a) General de la Nación que la información judicial, administrativa, académica y laboral del aspirante a servidor no se ajusta a los parámetros normativos.</p> <p><b>Si,</b> Continuar con la actividad N° 3.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales</p> <p>Títulos académicos y certificaciones laborales</p>	X
3	<p><b>Contactar al aspirante para confirmar datos personales y solicitar documentación faltante:</b></p> <p>Si es necesario, el servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal, contacta mediante correo electrónico al aspirante a servidor y solicita según corresponda la confirmación de datos personales y documentación faltante.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	Correo electrónico	X
4	<p><b>Proyectar, revisar y firmar el concepto para cumplimiento de requisitos:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal, proyecta el</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>concepto para cumplimiento de requisitos para ingreso del aspirante a servidor y lo carga en la carpeta digital compartida con sus respectivos soportes para revisión y aprobación del servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal.</p> <p>El servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal revisa el proyecto de concepto para cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>¿El proyecto de concepto para cumplimiento de requisitos del aspirante es aprobado?:</b></p> <p><b>No,</b> El servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal responsable de la revisión, comparte en la carpeta digital el proyecto de concepto para cumplimiento de requisitos del aspirante con el objeto de que el servidor asignado del Grupo realice los ajustes pertinentes y vuelva a una nueva revisión.</p> <p><b>Si,</b> El servidor (es) asignado (s) del Grupo de Gestión de Personal responsables de la revisión, aprueba el concepto para cumplimiento de requisitos del aspirante para su ingreso y lo comparte en carpeta digital al Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Personal para su aprobación.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor(es) asignado(s))	Carpeta digital compartida: Proyecto concepto para cumplimiento de requisitos del aspirante	X
5	<p><b>Entregar el concepto para cumplimiento de requisitos del aspirante al Despacho del Procurador (a) General de la Nación:</b></p> <p>El Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Personal comparte en la carpeta digital el concepto para cumplimiento de requisitos del aspirante con el Despacho del Procurador (a) para decidir la viabilidad del ingreso.</p>	Grupo de Gestión de Personal (Coordinador(a))	Carpeta digital compartida: Concepto para cumplimiento de requisitos del aspirante	

	<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
6	<p><b>Recibir y registrar solicitud de nombramiento del aspirante para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación :</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión del Personal recibe mediante correo electrónico la solicitud de nombramiento del Despacho del Procurador (a) y la registra en el cuadro de control.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Correo electrónico</p> <p>Cuadro de control</p>	
7	<p><b>Solicitar reserva del cargo al administrador del sistema HOMINIS y realizar registro:</b></p> <p>El servidor asignado del Despacho del Procurador(a) y/o del Grupo de Gestión de Personal, solicita mediante correo electrónico al administrador del sistema HOMINIS la reserva del cargo del aspirante para ocupar un empleo en la Entidad.</p> <p>El administrador del sistema HOMINIS registra la reserva del cargo e informa por correo electrónico al servidor asignado del Despacho del Procurador(a) y/o del Grupo de Gestión de Personal.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Correo electrónico</p> <p>Reserva del cargo</p>	
8	<p><b>Proyectar, revisar y aprobar el decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal proyecta el decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación y lo carga en la carpeta digital compartida con sus respectivos soportes para revisión y aprobación del Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Personal.</p> <p>El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Personal revisa el proyecto nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación.</p> <p><b>¿El proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad es aprobado?:</b></p>	Grupo de Gestión de Personal (Servidor asignado, Coordinador(a))	<p>Carpeta digital compartida:</p> <p>Proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación</p>	X

	<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p><b>No,</b> El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Personal, comparte en la carpeta digital el proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad para que se realicen los ajustes pertinentes y vuelva a una nueva revisión.</p> <p><b>Si,</b> El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Personal aprueba el proyecto de decreto de nombramiento.</p>			
9	<p><b>Compartir para revisión, aprobación y firma el proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad al Despacho del Procurador (a) General de la Nación:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal comparte en la carpeta digital el proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad, con los respectivos soportes para revisión y aprobación del servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p><b>¿El proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad es aprobado?:</b></p> <p><b>No,</b> El servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación, comparte en la carpeta digital el proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad para que se realicen los ajustes pertinentes y vuelva a una nueva revisión.</p> <p><b>Si,</b> El servidor asignado del Despacho del Procurador (a) General de la Nación, entrega en físico el proyecto de decreto de nombramiento al servidor asignado del despacho para la firma del Procurador (a) General de la Nación.</p> <p>Una vez firmado el decreto, lo remite en físico al Grupo de Gestión de Personal</p>	<p>Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)</p> <p>Despacho del Procurador(a) (servidor(es) asignado(s))</p>	<p>Carpeta digital compartida</p> <p>Proyecto de decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Soportes: Concepto para cumplimiento de requisitos.</p>	X

	<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
10	<p><b>Recibir, numerar, fechar y registrar decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Entidad:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe en físico debidamente firmado del Despacho del Procurador (a) el decreto de nombramiento</li> <li>Numera y fecha el decreto de nombramiento</li> <li>Registra en archivo de Excel los datos del decreto.</li> </ul>	Grupo de Gestión de Personal (Servidor asignado)	<p>Decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Archivo Excel</p>	X
11	<p><b>Comunicar el decreto de nombramiento:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal comunica vía correo electrónico el decreto de nombramiento al aspirante a servidor y a las correspondientes dependencias.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Correo electrónico</p> <p>Decreto de nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación</p>	
12	<p><b>Recibir y registrar en el sistema HOMINIS la novedad:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal recibe mediante correo electrónico del responsable de la notificación de los actos administrativos el decreto nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría de nombramiento y registra en el sistema HOMINIS la novedad, conforme a lo descrito en el Instructivo Registro de Novedades de Planta de Personal - Sistema HOMINIS, código TH-I-17.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Correo electrónico</p> <p>Decreto nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Sistema HOMINIS</p>	
13	<p><b>Revisar que la novedad de personal registrada en el sistema HOMINIS actualice la planta de personal:</b></p> <p>El servidor asignado del Grupo de Gestión de Personal, revisa que la novedad de personal ingresada en el Sistema HOMINIS, actualice la planta personal.</p>	Grupo de Gestión de Personal (servidor asignado)	<p>Decreto nombramiento para ocupar un empleo en la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Sistema HOMINIS</p>	X

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO: INGRESO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-57

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/08/2022	1	Creación del procedimiento conforme a la norma ISO 9001:2015.