

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	05/10/2022
		<b>Código</b>	TH-P-68

## 1. OBJETIVO

Vincular a los concursantes que hayan sido seleccionados mediante el sistema de méritos en los empleos de carrera administrativa en los cuales participaron.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción por parte de la Secretaría General de la lista de elegibles y hojas de vida de los concursantes, que envía la Oficina de Selección y Carrera, y finaliza con el registro en el escalafón de carrera administrativa del participante o con la expedición y firma del acto de revocatoria de nombramiento, en los casos en que la persona interesada no acepta el nombramiento, deja vencer los términos para la aceptación o no se posesiona dentro de éstos.

## 3. DEFINICIONES

**Lista de elegibles:** La conformación de la lista de elegibles es un acto administrativo de carácter particular, cuyo fin es de establecer un orden para proveer los cargos ofertados, lo que obliga a la entidad nominadora a proveer es estricto orden descendente las plazas ofertadas en cada una de las convocatorias.

**Decreto de nombramiento:** Es el acto administrativo que, junto con el acta de posesión, y los postulados legales determinan el alcance y las condiciones del empleo a desempeñar.

**Revocatoria:** Es el acto administrativo por medio del cual se deja sin efectos el nombramiento en los casos donde el participante manifiesta expresamente no aceptar la designación, no se pronuncia respecto de ésta, o no se posesiona dentro de los términos señalados en la Ley.

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

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto Ley 262 de 2000, Decreto Ley 263 de 2000, Decreto 265 de 2000. Manual específico de funciones y requisitos (Resolución 321 de 2015) y demás normas concordantes.

## 5. CONDICIONES GENERALES

N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	05/10/2022
		<b>Código</b>	TH-P-68

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p><b>Recibir Lista de Elegibles y Hojas de Vida.</b></p> <p>Se recibe de la Oficina de Selección y Carrera el oficio remisorio, acompañado de la respectiva resolución de lista de elegibles y hojas de vida para elaborar el Decreto de nombramiento en período de prueba.</p>	<p>Oficina de Selección y Carrera (Jefe y funcionario asignado)</p> <p>Secretaría General (Funcionario asignado)</p>	Oficio remisorio Hojas de vida	N/A
2	<p><b>Revisar Documentos Recibido.</b></p> <p>El funcionario asignado para la elaboración del Decreto de nombramiento en período de prueba revisa la Lista de Elegibles y la confronta con los documentos remitidos</p>	Secretaría General y Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)	Resolución de Lista de Elegibles Hojas de Vida	X
3	<p><b>Elaborar Decretos de Nombramiento en Período de Prueba.</b></p> <p>Una vez revisada la Resolución de Lista de Elegibles con los soportes, y de conformidad con el número de empleos a proveer de la convocatoria, se procede a elaborar los proyectos de decreto de nombramiento en período de prueba o propiedad según fuera el caso dentro los veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles.</p> <p><i>Artículo 82 y 217 Decreto 262 de 2000.</i></p>	Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)	Proyecto de Decretos de Nombramiento en Período de Prueba	X
4	<p><b>Remitir y Firmar Decreto.</b></p> <p>El Grupo de Gestión de Personal remite al despacho del Procurador General de la Nación el proyecto de Decreto de nombramiento en período de prueba o propiedad, para la firma, si no presenta ninguna observación por parte del despacho del nominador, se devuelve a Grupo de Gestión de Personal para la respectiva numeración. En caso contrario se realizan las correcciones sugeridas.</p> <p><i>Artículo 82 Decreto 262 de 2000.</i></p>	<p>Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)</p> <p>Procurador General de la Nación</p>	Decreto en Período de Prueba	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	05/10/2022
		<b>Código</b>	TH-P-68

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
5	<p><b>Comunicar Nombramiento en Período de Prueba.</b></p> <p>Expedido el Decreto de nombramiento en período de prueba, el Grupo de Gestión de Personal le comunica mediante oficio el nombramiento al interesado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de nombramiento, y le señala los requisitos legales a cumplir para su posesión.</p> <p><i>Artículo 84 Decreto 262 de 2000.</i></p>	Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)	Oficio comunicando Decreto en período de prueba	N/A
6	<p><b>Recibir decisión de Aceptación o Rechazo del Nombramiento por parte del interesado.</b></p> <p>Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la comunicación, mediante escrito, la persona comunica al Grupo de Gestión de Personal de la decisión de aceptar o no, del empleo para el cual fue nombrado en período de prueba o propiedad.</p> <p><i>Artículo 84 Decreto 262 de 2000.</i></p> <p>Si la persona acepta se continua con la actividad 7; si no acepta, no se manifiesta del nombramiento o no se posesiona dentro de los términos legales establecidos se continua con la actividad 9. En ese escenario se debe estudiar las razones que adujo el participante para la no aceptación o la no posesión en el cargo.</p>	<p>Persona Interesada</p> <p>Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)</p>	Oficio comunicando decisión	N/A
7	<p><b>Aceptar nombramiento y pasar a procedimiento de trámite de posesiones.</b></p> <p>La persona interesada que acepta el nombramiento procede a realizar la posesión. Pasar a Procedimiento Trámite de Posesiones.</p>	<p>Persona Interesada</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión de Personal,</p> <p>Coordinador Administrativo y Procurador Regional</p>	Oficio comunicando Decreto de Nombramiento, Oficio comunicando decisión, documentos (requisitos)	N/A
8	<p><b>Superar período de prueba y registro en escalafón de carrera o su respectiva actualización</b></p>	Oficina de Selección y Carrera		N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	05/10/2022
		<b>Código</b>	TH-P-68

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Una vez superado el período de prueba, la Oficina de Selección y Carrera con los soportes enviados por el jefe inmediato del servidor que evidencian su aprobación, se procede a incorporación en el Registro Único de Carrera Administrativa de la PGN del servidor.  El Grupo de Gestión de Personal, se encarga de grabar la novedad dentro del HOMINIS.	(Funcionarios asignados)  Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)	Soportes documentales	X
9	<b>Revocar Nombramiento en Período de Prueba.</b>  Se procede a proyectar el decreto de revocatoria del nombramiento.	Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)	Decreto Revocatorio y soportes	N/A
10	<b>Remitir y firmar revocatoria</b>  Una vez realizado el proyecto de decreto de revocatoria del nombramiento, se remite al despacho del Procurador General, para firma y aprobación.	Grupo de Gestión de Personal (Funcionario asignado)  Procurador General de la Nación	Decreto Revocatorio y soportes	N/A

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-GH-VP-005.
05/10/2022	3	Se actualizan respecto a los responsables de actividades.