

	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DEL CONCURSO Y PUBLICACION DE CONVOCATORIA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-49

## 1. OBJETIVO

Suplir los cargos de carrera a nivel nacional mediante la gestión adecuada de los recursos y la ejecución de las diferentes etapas de selección de empleados, así como determinar las condiciones de las convocatorias para el proceso con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento va desde la definición de los cargos a convocar hasta la publicación de convocatorias respectivas.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Planear:** Es el proceso de organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial.
- **Planeación:** Herramienta estratégica que posibilita que la Entidad logre articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la ejecución de las acciones propuestas.
- **Estudios previos:** Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.
- **Convocatoria:** Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. Su elaboración debe estar acorde con los requerimientos legales y los parámetros técnicos según la naturaleza del empleo por proveer.
- **Manual de funciones:** Es el conjunto de requisitos de un empleo, funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona cuyas competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Entidad.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecuta una obra o trabajo determinado por contrato, cualquiera sea su modalidad.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Decreto Ley 262 de 2000.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1081 de 2021.
- Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la PGN vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DEL CONCURSO Y PUBLICACION DE CONVOCATORIA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-49

## 5. CONDICIONES GENERALES

Antes de iniciar un concurso de méritos, se debe realizar una revisión del Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la PGN.

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<b>Determinar los cargos objeto de concurso.</b>  Realizar un análisis de las necesidades de personal de las diferentes dependencias teniendo en cuenta la planta de personal vigente (cargos vacantes y provisionales), efectuando una distribución de los cargos a convocar: a nivel central y territorial, de las áreas misionales y/o de apoyo, de acuerdo con la información que suministren la Secretaría General.	Jefe Oficina de Selección y Carrera.	Informe diagnóstico con necesidades personal y propuesta detallada de los cargos a convocar.	X
2	<b>Elaborar Estudio de Necesidades Logísticas y Financieras.</b>  Con base en la información del diagnóstico de necesidades de personal y teniendo en cuenta los requerimientos de recursos físicos, tecnológicos, de talento humano y de tiempo para el desarrollo de un concurso de méritos, se realiza un estudio de mercado que permita proyectar el costo aproximado.	Jefe Oficina de Selección y Carrera	Estudio de Mercado	N/A
3	<b>Aprobación para adelantar concursos de méritos.</b>  Presentar a la Alta Dirección de la Entidad, el informe de diagnóstico de necesidades de personal con propuesta detallada de los cargos a convocar, estudio de mercado y presupuesto estimado.	Jefe Oficina de Selección y Carrera  Alta Dirección	Acta, documento o informe de Aprobación	N/A
4	<b>Adelantar el proceso de contratación de la Entidad cuando haya lugar.</b>  Desarrollar las etapas de planeación de la contratación (elaboración de estudios previos y pliego de condiciones) y de selección (selección de contratista y elaboración y perfeccionamiento del contrato)	Jefe Oficina de Selección y Carrera  Jefe Oficina Jurídica  Jefe División Administrativa	Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Registro Presupuestal Pliego de Condiciones	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DEL CONCURSO Y PUBLICACION DE CONVOCATORIA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-49

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
		Jefe de División Financiera  Secretario (a) General.	Contrato	
5	<b>Definir los perfiles de los cargos a convocar.</b>  Define los perfiles de los cargos aprobados a convocar de acuerdo con la naturaleza, a las funciones, necesidades del servicio y competencias del empleo y se definen las condiciones para los participantes.	Jefe Oficina de Selección y Carrera.  Jefes de dependencias.	Actas de necesidades de cargos por dependencias.	N/A
6	<b>Proyectos de convocatorias.</b>  Elaborar los proyectos de convocatorias y presentarlos a la Comisión de Carrera, para su aprobación.	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Comisión de Carrera.	Convocatorias aprobadas.	N/A
7	<b>Actos administrativos del concurso.</b>  Proyecto de resolución de apertura del concurso y las Convocatorias de este aprobadas por la Comisión de Carrera, se envían para firma del Procurador General de la Nación.	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Jefe Oficina Jurídica.  Procurador General.	Resolución de apertura del concurso y las Convocatorias firmadas.	N/A
8	<b>Publicar la información del concurso.</b>  En el Diario Oficial se publica la resolución de apertura de concurso y por prensa, radio o televisión se divulga aviso de apertura de este. En coordinación con la Oficina de Sistemas y contratista (cuando aplique) se publica en las páginas web oficiales, las convocatorias del concurso y la información referente al mismo.	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Jefe División Administrativa.  Jefe de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital  Contratista cuando aplique.	Publicación en el diario oficial.  Publicación en páginas Web y medios de comunicación.	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DEL CONCURSO Y PUBLICACION DE CONVOCATORIA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-49

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la Norma ISO 9001:2015.
16/08/2022	2	Actualización del procedimiento en la nueva plantilla de procedimiento por la modificación de mapa de procesos de la Entidad.