

Formato de convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 017 – 2015	Fecha de fijación: 14 de agosto de 2015
	Término para las inscripciones: 14 al 18 de septiembre de 2015
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en el Diario Oficial, el Diario El Nuevo Siglo, en las sedes de las Procuradurías Regionales/Provinciales y en las páginas web www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co y www.procuraduria.gov.co , vínculo Carrera y Concursos. A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso de selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en las páginas web señaladas.

1. Identificación del empleo							
Denominación del empleo	Jefe de División	Código y grado	2JD – 22	Nivel jerárquico	Ejecutivo	Asignación básica	\$6.577.862 (30% Prima Técnica adicional, no es factor salarial)
Ubicación(es) inicial(es) del cargo	Bogotá	Dependencia(s) inicial(es) del cargo	División Administrativa			No. de cargos convocados	Uno (1)

2. Requisitos	
Estudios	Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Procesos y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.
Experiencia	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencias entre estudios y experiencia	En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000. Las equivalencias previstas en dicha norma solo serán aplicadas para acreditar los requisitos, cuando éstos no se cumplan directamente.

Formato de convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

3. Perfil del empleo	
Propósito principal del empleo	Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a administrar los bienes muebles e inmuebles y la adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas que requiera la Entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, a través de planes y políticas que apoyen el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.
Funciones esenciales	1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y del Plan Operativo Anual de la División Administrativa de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos. 2. Participar en la definición y ejecución de políticas y programas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la División Administrativa de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad. 3. Coordinar, orientar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, prestación de los servicios, realización de obras y la celebración de convenios y contratos que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento y para la conservación de sus bienes muebles e inmuebles, así como la prestación del soporte técnico a los usuarios, salvo lo atribuido a la Oficina de Sistemas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Administrar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de los grupos internos de la División, relativos a la administración de los bienes muebles e inmuebles, los servicios administrativos, almacén e inventarios y demás asociadas a su dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos pactados. 5. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento, almacenamiento, distribución y debida administración y uso de los bienes de la Entidad, velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles, así como las necesidades de trámite de procesos de selección de contratistas que requiera la Entidad, con el fin de atender los requerimientos y las actividades establecidas en el plan de compras de la Procuraduría General de la Nación. 7. Dirigir y controlar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Procuraduría y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control con el fin de preservar los activos fijos de la Entidad. 8. Supervisar el mantenimiento actualizado del registro de proveedores de la Entidad, con el fin de disponer de una base de datos actualizada y confiable de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 9. Coordinar la elaboración del programa anual de compras de bienes y servicios de la Entidad y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo, de acuerdo con el análisis de los requerimientos y necesidades de cada una de las dependencias y los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación. 10. Apoyar el diseño y ejecución de programas de seguridad industrial y velar por su cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y los procedimientos vigentes. 11. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes de la Procuraduría General de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Presentar al superior inmediato informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la Entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes. 13. Coordinar toda la gestión relativa a la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la división, así como realizar el seguimiento a los proyectos dirigidos por su dependencia. 14. Apoyar las coordinaciones administrativas en la ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y efectuar los seguimientos a los mismos, según las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría General. 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
Competencias comportamentales	
Transversales	Por perfil del cargo
1. RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	1. INVESTIGACIÓN 2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL 3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 4. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 5. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Formato de Convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

4. Lista de admitidos y no admitidos - Reclamaciones

A. Lista de admitidos y no admitidos	En la primera semana de noviembre de 2015 se informará la fecha de publicación de la lista de admitidos y no admitidos mediante aviso en las páginas web www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co y www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos. La lista se publicará en estas mismas direcciones. En todo caso, según las necesidades del servicio y la capacidad institucional, las fechas del concurso podrán ser modificadas a través de aviso que se publique en los sitios web indicados.	B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones motivadas ante el Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000. Contra la decisión del Jefe de la Oficina procede recurso de apelación que deberá presentarse debidamente sustentado, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que termine la publicación, para ser resuelto por la Comisión de Carrera. Las reclamaciones y apelaciones deben ser formuladas a través del aplicativo web dispuesto para tal fin. SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.
--	---	--	--

5. Pruebas a aplicar

Tipo de prueba	Carácter	Calificación aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatorio	Esta prueba se supera con setenta (70) sobre cien (100) puntos	55%
Competencias comportamentales	Clasificatorio	No aplica	25%
Análisis de antecedentes	Clasificatorio	No aplica	20%

Formato de convocatoria (Subproceso de Selección de Empleados de Carrera)

6. Notas generales de la convocatoria

Este concurso abierto de méritos se rige por las disposiciones contenidas en la Resolución que da apertura al proceso, en este formato de convocatoria y en los avisos que se publiquen en las páginas web www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co y www.procuraduria.gov.co, vínculo Carrera y Concursos. Es responsabilidad de los participantes conocer las reglas del proceso de selección. Los interesados deben revisar permanentemente las direcciones electrónicas señaladas; también podrán acudir a las Procuradurías Regionales o Provinciales del país para su consulta.



ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO
Procurador General de la Nación