

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

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 024 – 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	Asesor	Código y grado	1AS - 19	Nivel jerárquico	Asesor	Asignación básica	\$5.233.912
Ubicación(es) inicial(es) del cargo	Bogotá	Dependencia(s) inicial(es) del cargo	Sala Disciplinaria			No. de cargos convocados	Dos (2)

2. Requisitos	
Estudios	Título de formación universitaria en Derecho y título de posgrado en: Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Contractual Público, Contratación Pública, Contratación del Sector Público o Responsabilidad Contractual del Estado, Derecho Internacional Humanitario o Derecho Internacional de los Derechos Humanos, Derechos Humanos o Derecho Público.
Experiencia	Un (1) año 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	Asesorar al jefe de la dependencia en la elaboración y presentación de actos administrativos, informes, estudios especiales y demás actuaciones disciplinarias, que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas y normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
Funciones esenciales	1. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar los impedimentos que se promuevan por o contra los servidores de la Procuraduría para la firma del superior inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico. 4. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato y proyectar las decisiones correspondientes, conforme los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Tramitar las solicitudes de poder preferente de competencia de la dependencia, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia, impedimentos, recusaciones y revocatorias directas cuando sea procedente de acuerdo con la ley y de competencia de la dependencia. 9. Asesorar, coordinar y proyectar los informes y estudios especiales relacionados con la vigilancia de la gestión pública que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Resolver las consultas, derechos de petición, así como elaborar los proyectos de actos administrativos y demás que le sean solicitados por el jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 11. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión, así como los proyectos de apoyo, capacitación, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias disciplinarias, en especial, las procuradurías regionales, distritales y provinciales, para el cumplimiento de los fines institucionales y los proyectos de la dependencia. 12. 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