

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

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 027 – 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	División Administrativa			No. de cargos convocados	Uno (1)

2. Requisitos	
Estudios	Título de formación universitaria en Arquitectura y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.
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 División en los temas relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad y controlar las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas establecidas.
Funciones esenciales	1. Asesorar al Jefe de la División en la formulación y ejecución de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad. 2. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División en los temas relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico para estos fines y para las obras y labores de mantenimiento sobre bienes inmuebles, e informar al jefe de la División Administrativa para que se incluya la necesidad en el programa anual de compras de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Implementar en coordinación con la División de Gestión Humana programas de seguridad industrial en la Entidad y velar por su cumplimiento a fin de garantizar el bienestar de los funcionarios de la Entidad. 5. Preparar y proponer proyectos, planos y diseños de remodelación, ampliación, construcción, conservación, administración y mejoras de los inmuebles al servicio de la Procuraduría de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos. 6. Asesorar al Jefe de la División en el control a los bienes inmuebles que la Entidad tome en arrendamiento, comodato, de hecho y/o cualquier otra modalidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Coordinar las actividades de mantenimiento de las sedes de la Procuraduría en los niveles central y territorial; y las labores de trasteo de oficinas de bienes, oficinas y servidores y las actividades de supervisión de contratos y convenios requeridos para el efecto. 8. Rendir los informes y emitir conceptos técnicos que le sean solicitados relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Llevar la relación y control de los bienes inmuebles que la Entidad tome en arrendamiento, y/o cualquier otra modalidad, con el fin de mantener actualizado el inventario de los inmuebles de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Elaborar los estudios previos, evaluaciones de ofertas y demás actividades de los procesos de selección de contratistas, necesarios para satisfacer las necesidades de los bienes inmuebles de la Entidad, según los procedimientos establecidos. 11. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la Entidad, verificando el término de vencimiento de los mismos y promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales. 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