

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

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 028 – 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 Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Procesos 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 el diseño de planes y políticas y el control de las actividades tendientes a la administración de los bienes muebles e inmuebles y adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.
Funciones esenciales	1. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División Administrativa en el diseño y ejecución de planes y políticas encaminados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas en la Entidad. 2. Elaborar estudios previos, actos administrativos, evaluaciones de ofertas y demás actividades inherentes a la gestión contractual de los procesos de selección de contratistas de la División Administrativa, de acuerdo con las normas jurídicas. 3. Revisar los estudios previos y documentos técnicos que elaboren los demás funcionarios de la dependencia para los procesos de contratación a efectos de validar su viabilidad jurídica. 4. Asesorar a la jefe de la División Administrativa en temas relacionados con las funciones de la dependencia y elaborar los conceptos requeridos para la gestión de los proyectos a cargo de la División, según las tareas asignadas. 5. Elaborar los proyectos de resoluciones que tengan relación con la administración de los recursos presupuestales y físicos de la Entidad, según las instrucciones impartidas. 6. Apoyar la elaboración del plan de compras de la Entidad y el seguimiento al mismo, rindiendo los informes respectivos y procurando por su cumplimiento, según las directrices impartidas. 7. Evaluar, desde el campo de la formación profesional respectiva, la necesidad y justificación de adquirir, arrendar o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes de la Entidad y rendir los informes respectivos, de conformidad con las tareas asignadas. 8. Responder derechos de petición y consulta relacionadas con los temas a cargo de la División, de conformidad con las normas vigentes. 9. Asesorar a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones en los asuntos de su competencia que correspondan con las tareas asignadas. 10. 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. 11. 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