

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

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 071 – 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	Profesional Universitario	Código y grado	3PU – 17	Nivel jerárquico	Profesional	Asignación básica	\$4.513.890
Ubicación(es) inicial(es) del cargo	Bogotá	Dependencia(s) inicial(es) del cargo	División de Documentación			No. de cargos convocados	Dos (2)

2. Requisitos	
Estudios	Título de formación universitaria en Bibliotecología, Archivística, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación o Ciencias de la Información.
Experiencia	Dos (2) años 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	Prestar apoyo profesional al jefe de la división en la gestión administrativa de la biblioteca y el archivo para garantizar el suministro de los documentos de manera eficiente, eficaz y oportuna a la comunidad de usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.
Funciones esenciales	1. Proyectar actos administrativos correspondientes a las funciones de la dependencia y prestar colaboración en aspectos de su competencia, solicitada por el superior inmediato. 2. Rendir informes estadísticos respecto de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Recibir, describir, clasificar y sistematizar el acervo documental recibido por la Entidad o transferido por las dependencias de la misma y velar por su conservación y preservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4. Prestar apoyo a las procuradurías territoriales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la conformación de los archivos centrales territoriales, según los procedimientos establecidos. 5. Efectuar descripción, clasificación y análisis de información bibliográfica y sistematizarla con el fin de facilitar su localización y consulta. 6. Utilizar recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial, tales como creación y mantenimiento de bases de datos especializadas, uso de redes informáticas y digitalización de información. 7. Coordinar con la Oficina de Sistemas la actualización de información jurídica, jurisprudencial e institucional a través de la red informática interna, y de la página de Internet de la Entidad. 8. Prestar servicio de consulta y préstamo de material documental y bibliográfico a la comunidad de usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Promover la utilización y la consulta de los recursos disponibles de información jurídica y relacionada, de acuerdo con los parámetros definidos. 10. Implementar estrategias de conservación de documentos que formen parte de una actuación en trámite y por su importancia deban ser especialmente protegidos. 11. Mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la Entidad, en áreas temáticas afines y complementarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y según las tareas asignadas. 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

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.
---	---	---	--

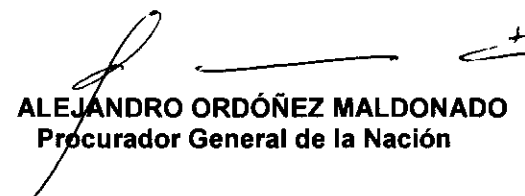
5. Pruebas a aplicar

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