

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

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 089 – 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	Técnico en Criminalística	Código y grado	4TC - 19	Nivel jerárquico	Técnico	Asignación básica	\$5.233.912
Ubicación(es) inicial(es) del cargo	Bogotá	Dependencia(s) inicial(es) del cargo	Despacho del Procurador General			No. de cargos convocados	Dos (2)

2. Requisitos	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y/o Archivística, Gestión Pública, Procesos Administrativos, Administración Pública o de Empresas, Informática Gerencial, Informática, Administración Ofimática o Documentación de Procesos de Calidad o de la Calidad, Gestión Documental o de Archivo, Sistemas y curso específico en un área relacionada con las funciones del cargo.
Experiencia	Siete (7) años de experiencia específica.
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	Apoyar técnica, administrativa y tecnológicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente al cumplimiento de los objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.
Funciones esenciales	1. Participar dentro del campo de su competencia en la ejecución de planes, proyectos y programas para la dependencia que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad. 2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 3. Participar en la organización, coordinación y ejecución del monitoreo al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y comunicación asignados al despacho, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 4. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo en temas asignados al Despacho siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Ejecutar las actividades de seguimiento y monitoreo a los sistemas de información y comunicación, los archivos y documentación que se genera en el despacho del Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Realizar las actividades relativas al mejoramiento y actualización de los recursos disponibles en el despacho, de los medios técnicos y tecnológicos y de la información tendientes a analizar, procesar, almacenar y suministrar información manual y automatizada, impulsar el desarrollo de los archivos y documentación del despacho, que atienen a la reglamentación establecida en la ley general de archivos. 7. Realizar las labores de actualización de información, archivos y documentación requerida en los procesos a cargo del despacho, así como preparar los materiales y datos requeridos para el desarrollo y elaboración de documentos, oficios, comunicaciones y actos administrativos, según los procedimientos internos. 8. Examinar los informes que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad. 9. Adelantar estudios, en los casos que le sean designados, en coordinación con los demás profesionales en otras disciplinas de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación con el fin recopilar las pruebas necesarias. 10. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos. 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. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO 3. OBJETIVIDAD

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