

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

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA CONVOCATORIA No. 094 – 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	Secretario Procuraduría	Código y grado	4SP - 11	Nivel jerárquico	Técnico	Asignación básica	\$2.729.137
Ubicación(es) inicial(es) del cargo	Andes, Apartadó, Santa Fe de Antioquia, Medellín, Arauca, Cartagena e Inírida	Dependencia(s) inicial(es) del cargo	Procuraduría Provincial de Andes (1 cargo) Procuraduría Provincial de Apartadó (1 cargo) Procuraduría Provincial de Santa Fe de Antioquia (1 cargo) Procuraduría Regional de Antioquia (1 cargo) Procuraduría Regional de Arauca (1 cargo) Procuraduría Regional de Bolívar (1 cargo) Procuraduría Regional de Guainía (1 cargo)			No. de cargos convocados	Siete (7)

2. Requisitos	
Estudios	Aprobación de un (1) año de educación superior en Derecho.
Experiencia	Un año y medio (1.5) de experiencia 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	Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte técnico con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los requerimientos del superior inmediato y sus colaboradores.
Funciones esenciales	1. Apoyar la proyección de los actos administrativos, autos y demás documentación requerida por la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, formatos y reglamentación aplicable. 2. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados. 4. Mantener actualizados los datos de los sistemas de información relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar los informes, así como de las actividades de la dependencia y del estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados. 6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia. 7. Atender al público y a los usuarios internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos señalados. 8. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos y formatos establecidos. 9. Notificar las decisiones emanadas de la Procuraduría a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico y demás normas concordantes. 10. Obtener información de las demás entidades públicas para dar respuesta a las solicitudes y quejas recibidas en la PGN. 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.concursoempleosdecarrerapqn.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