

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

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA<br/>PROVEER CARGOS DE CARRERA</b><br><br><b>CONVOCATORIA No. 099 – 2015</b> | <b>Fecha de fijación:</b> 14 de agosto de 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                 | <b>Término para las inscripciones:</b> 14 al 18 de septiembre de 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                 | <b>Medio de divulgación:</b> 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 <a href="http://www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co">www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co</a> y <a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a> , 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               |                        |                                             |                         |                         |         |                                 |             |
|--------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|---------------------------------|-------------|
| <b>Denominación del empleo</b>             | Técnico Administrativo | <b>Código y grado</b>                       | 4TM - 14                | <b>Nivel jerárquico</b> | Técnico | <b>Asignación básica</b>        | \$3.368.315 |
| <b>Ubicación(es) inicial(es) del cargo</b> | Bogotá                 | <b>Dependencia(s) inicial(es) del cargo</b> | División Administrativa |                         |         | <b>No. de cargos convocados</b> | Uno (1)     |

| 2. Requisitos                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudios y experiencia</b>                     | <p><b>A.</b> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Arquitectura y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o</p> <p><b>B.</b> Título de formación técnica profesional en Construcción de Edificaciones, Desarrollo Empresarial, Dibujo Arquitectónico y Decoración, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Industrial, Instalaciones Eléctricas para Edificaciones, Construcción de Elementos Estructurales y No Estructurales para Edificaciones, Manejo de Suelos, Manejo de Suelos y Aguas, Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas Industriales y Comerciales, Mantenimiento Industrial, Operaciones de la Cadena Logística o Procesos Logísticos Empresariales y no requiere experiencia.</p> |
| <b>Equivalencias entre estudios y experiencia</b> | <b>En caso de no cumplir con los requisitos</b> 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                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito principal del empleo</b>                                                                                         | Prestar apoyo técnico relacionado con el mantenimiento, conservación y administración de los inmuebles, equipos y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones esenciales</b>                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de proveer a los funcionarios de instalaciones en óptimo estado para facilitar el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Apoyar técnica y administrativamente las labores de mantenimiento y conservación de los equipos y del mobiliario de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de proveer a los funcionarios de puestos de trabajo en óptimas condiciones para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>3. Efectuar el control y seguimiento de inmuebles y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Tramitar las facturas de servicios públicos, analizar históricos de consumo y participar en el diseño de estrategias para la racionalización de los servicios de la entidad.</li> <li>5. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos internos establecidos.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Integrar comités conformados para la administración de inmuebles y mobiliario, cuando el superior inmediato lo determine.</li> <li>9. 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.</li> </ol> |
| Competencias comportamentales                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Transversales                                                                                                                 | Por perfil del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN</li> <li>2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</li> <li>2. CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO</li> <li>3. OBJETIVIDAD</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

### 4. Lista de admitidos y no admitidos - Reclamaciones

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Lista de admitidos y no admitidos</b> | <p>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 <a href="http://www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co">www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co</a> y <a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a>, 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.</p> | <b>B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos</b> | <p>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. <b>SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.</b></p> |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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](http://www.concursoempleosdecarrerapgn.org.co) y [www.procuraduria.gov.co](http://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